

●修理サービスおよび不明の点はお買い上げの販売店もしくは下記へお問い合わせください。



本 社 ・ 営 業 本 部 〒103-8502 中 央 区 日 本 橋 箱 崎 町 6 - 6 TEL (03) 3669-8108(代)

支店・営業所

札 幌 支 店	〒060-0041	札 幌 市 中 央 区 大 通 東 6 - 12 - 8	TEL (011) 261-7141(代)
仙 台 支 店	〒984-0002	仙 台 市 若 林 区 卸 町 東 2 - 1 - 29	TEL (022) 236-4121(代)
東 京 支 店	〒103-8502	中 央 区 日 本 橋 箱 崎 町 6 - 6	TEL (03) 3669-8141(代)
名 古 屋 支 店	〒461-0025	名 古 屋 市 東 区 徳 川 1 - 11 - 23	TEL (052) 935-8531(代)
大 阪 支 店	〒553-0004	大 阪 市 福 島 区 玉 川 1 - 3 - 18	TEL (06) 6444-2031(代)
広 島 支 店	〒733-0035	広 島 市 西 区 南 観 音 7 - 11 - 24	TEL (082) 291-6331(代)
福 岡 支 店	〒812-0006	福 岡 市 博 多 区 上 牟 田 1 - 5 - 1	TEL (092) 411-5416(代)
盛 岡 営 業 所	〒020-0824	盛 岡 市 東 安 庭 2 - 10 - 3	TEL (019) 621-3541(代)
群 馬 営 業 所	〒371-0844	前 橋 市 古 市 町 2 3 3 - 5	TEL (027) 210-7755(代)
千 葉 営 業 所	〒284-0001	四 街 道 市 大 日 1 8 7 0 - 1	TEL (043) 422-7400(代)
長 野 営 業 所	〒399-0033	松 本 市 笹 賀 8 1 5 5	TEL (0263) 26-4377(代)
京 滋 営 業 所	〒612-8414	京 都 市 伏 見 区 竹 田 段 川 原 町 9	TEL (075) 645-5061(代)
神 戸 営 業 所	〒650-0017	神 戸 市 中 央 区 楠 町 6 - 2 - 4	TEL (078) 367-1580(代)

販売関係会社

新 潟 マ ッ ク ス (株)	〒955-0081	三 条 市 東 裏 館 2 - 14 - 28	TEL (0256) 34-2112(代)
埼 玉 マ ッ ク ス (株)	〒331-0823	さいたま市北区日進町3-421	TEL (048) 651-5341(代)
横 浜 マ ッ ク ス (株)	〒241-0822	横 浜 市 旭 区 さ ち が 丘 7 - 6	TEL (045) 364-5661(代)
静 岡 マ ッ ク ス (株)	〒422-8036	静 岡 市 駿 河 区 敷 地 1 - 3 - 26	TEL (054) 237-6116(代)
金 沢 マ ッ ク ス (株)	〒921-8061	金 沢 市 森 戸 2 - 15	TEL (076) 240-1871(代)
岡 山 マ ッ ク ス (株)	〒700-0971	岡 山 市 野 田 3 - 23 - 28	TEL (086) 246-9516(代)
四 国 マ ッ ク ス (株)	〒761-8056	高 松 市 上 天 神 町 7 6 1 - 3	TEL (087) 866-5599(代)

マックスサービスファクトリー(株)

本 社	〒370-0031	高 崎 市 上 大 類 町 4 1 2	TEL (027) 353-6707(代)
札 幌 サービスステーション	〒060-0041	札 幌 市 中 央 区 大 通 東 6 - 12 - 8	TEL (011) 231-6487(代)
仙 台 サービスステーション	〒984-0002	仙 台 市 若 林 区 卸 町 東 2 - 1 - 29	TEL (022) 237-0778(代)
高 崎 サービスステーション	〒370-0031	高 崎 市 上 大 類 町 4 1 2	TEL (027) 350-7820(代)
埼 玉 サービスステーション	〒331-0823	さいたま市北区日進町3-421	TEL (048) 667-6448(代)
名 古 屋 サービスステーション	〒461-0025	名 古 屋 市 東 区 徳 川 1 - 11 - 23	TEL (052) 935-8210(代)
大 阪 サービスステーション	〒553-0004	大 阪 市 福 島 区 玉 川 1 - 3 - 18	TEL (06) 6446-0815(代)
広 島 サービスステーション	〒733-0035	広 島 市 西 区 南 観 音 7 - 11 - 24	TEL (082) 291-5670(代)
福 岡 サービスステーション	〒812-0006	福 岡 市 博 多 区 上 牟 田 1 - 5 - 1	TEL (092) 451-6430(代)

●住所、電話番号などは都合により変更になる場合があります。

使い方のお問い合わせ

ホームページアドレス : <http://www.max-ltd.co.jp/op/>

お客様相談ダイヤル : 0120-510-200

[月～金曜日(祝祭日、当社休業日除く) 午前9時～午後6時]

この取扱説明書は再生紙を使用しています。

MAX®

マックスタイムレコーダ ER-231S/PC・ER-232S/PC 取扱説明書



- ご使用前に必ず取扱説明書をお読みください。
- この取扱説明書と保証書は必ず保管してください。
- この取扱説明書の内容を無断で転載することは禁じられています。
- 本機の仕様は機能向上のため、予告なしに変更することがあります。

●この取扱説明書は大切に保管してください。

この取扱説明書はお客様の操作の手順に沿って書かれています。

1.はじめに	1
1-1 ご使用上の注意	
1-2 本書のみかた	
1-3 PDFマニュアルのみかた	
1-4 目次	
1-5 特長	
1-6 同梱品をご確認ください	

2.タイムレコーダ本体の説明	15
2-1 各部の名称とはたらき	
2-2 電源を入れる	
2-3 日付と時刻を合わせる	
2-4 マシン番号を設定する	
2-5 タイムレコーダを設置する	
2-6 設定をロックする	
2-7 寝かせ使用に設定する	
2-8 電波時計の設置方法(電波時計受信ユニットの設置)	
2-9 外部時報の接続	

3.「楽々勤怠」のインストール	30
3-1 使用できるパソコンについて	
3-2 インストールの手順	
3-3 Windows98/98SE/Meへのインストール	
3-4 Windows2000/XPへのインストール	

4.初期設定	41
4-1 「楽々勤怠」の初期設定	
4-2 「楽々勤怠」で勤務体系シフトを設定する	
4-3 社員マスタを設定する	
4-4 外部時報の設定	
4-5 電波時計の受信時刻、受信回数の設定	
4-6 設定した勤務体系シフトと社員マスタをメモカードにコピーする	
4-7 メモカードにコピーした勤務体系シフトなどをタイムレコーダに転送する	
4-8 タイムカードを発行する	
4-9 カード番号を指定して打刻(出/退等の時刻印字) データをクリアする	
4-10 全登録済みのカードの出/退データをクリアし、カード番号を抹消する	

5.毎日の打刻の仕方	60
5-1 出勤・外出・再入・退勤の操作	
5-2 異なるシフトで勤務する(交替勤務)	
5-3 シフト予定表を設定する	

6.集計する	66
6-1 データ読み込みの準備	
6-2 メモカードにコピーした出退データを「楽々勤怠」に取り込む	
6-3 打ち忘れ、打ち間違いをデータ修正する	
6-4 「楽々勤怠」で集計する	

7.「楽々勤怠」の便利な機能	74
7-1 設定シミュレーションの使い方について	
7-2 打刻データを他のソフトで使いたい	
7-3 集計データの変換	
7-4 楽々勤怠のバージョンアップ方法	
7-5 支店で修正済みの打刻データを本店で統合する	

8.使っている最中に環境が変わる場合	81
8-1 使っている最中に社員が増えたとき	
8-2 使用していた社員が減ったとき	
8-3 設定を変えたいとき	
8-4 登録したシフトを変えたいとき	
8-5 使用開始後に設定ミスに気づいた。直すには	
8-6 使用開始後に社員マスタを変更したい	
8-7 紛失・破損したタイムカードを再発行したいとき	
8-8 テスト運用から本運用に移るとき	
8-9 PCを置換えたとき前の設定を生かしたい	

9.インクリボンの交換方法	95
10.トラブルシューティング	97
10-1 こんなときは	
10-2 タイムレコーダ本体のエラーメッセージ	
10-3 「楽々勤怠」のエラーメッセージ	
付録	108
付-1 消耗品・オプション一覧	
付-2 商品仕様	
付-3 保証書とアフターサービス	
マックス拠点一覧	

第 1 章 はじめに

このたびは、マックスタイムレコーダ ER-231S/PC, ER-232S/PCをお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。ご使用の前に本取扱説明書をよくお読みの上、正しくお使いください。

1-1 ご使用上の注意

■表示について

この取扱説明書および商品には、本機を安全に正しくお使いいただくために、いろいろな表示を使用しています。その表示と意味は次のようになっています。



警告：取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷を負う可能性が想定され、絶対に行なってはいけないことが書いてあります。



注意：取扱いを誤った場合、使用者が障害を負う危険性が想定され、絶対に行なってはいけないことや、物的損害のみの発生が予想され、絶対に行なってはいけないことが書いてあります。
また、作成したデータが消失する可能性があり、絶対に行なってはいけないことが書いてあります。



本機が故障して修理が必要となることが想定される操作や、現状復帰するために、リセットなどの操作が必要になるので絶対に行なってはいけないことが書いてあります。



操作上のポイントおよび知っていると便利なことが書いてあります。



取扱説明書のページが異なる場合に参照するところを書いてあります。

■絵表示について



記号は「気を付けるべきこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な注意内容です。



記号は「してはいけないこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な禁止内容です。



記号は「しなければいけないこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な指示内容です。

⚠ 警 告	
🚫	●本機は絶対に分解または改造しないでください。火災、感電、故障の原因になります。
🚫	●本機の内部に指、ペン、針金などの異物を差し込まないでください。故障や感電、けがの原因になります。 ●電源は直接コンセントから取り、タコ足配線はしないでください。火災の原因になります。 ●電源コードの上に重たいものを絶対にのせないでください。コードに傷が付いて、火災や感電の原因になります。 ●濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。 ●水、薬品などが本機にかからないようにしてください。故障や感電の原因になります。
❗	●電源は100V専用コンセントを使用してください。100V以外の電源を使用すると、故障や火災、感電の原因になります。
🔌	●万一内部に水などが入った場合は、電源プラグをコンセントからすぐに抜いて販売店に修理を依頼してください。そのまま使用すると、故障や火災、感電の原因になります。 ●故障のまま本機を使わないでください。煙が出ている、変な音やにおいがするなど故障のまま使用すると火災、感電の原因になります。すぐに電源プラグをコンセントから抜いて販売店に修理を依頼してください。

⚠ 注 意	
🚫	●大きな容量を必要とする機器（冷暖房機器、冷蔵庫、電子レンジ、OA機器等）とコンセントを共用しないでください。電圧が下がり本機が誤動作する可能性があります。 ●紙や布を本機の上にかぶせたり置いたりしないでください。火災や故障の原因になります。 ●データの出力もしくは読み込み中に、振動や衝撃を与えたり、メモ리카ードを取り出さないでください。故障やデータ破壊の原因になります。
🚫	●プリンタヘッドには絶対にさわらないでください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。
🔌	●長時間使用しないときは、安全のために必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。 ●設置場所を移動する時は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行なってください。無理をするとコードが傷つき、火災、感電の原因になります。 ●インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがの原因になります。 ●壁への取り付け作業を行う際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがや故障の原因になります。
❗	●電源プラグは定期的に掃除してください。長い間にホコリ等がたまり、火災や故障の原因になります。 ●電源プラグを抜くときは、電源コードを引っぱらずに、必ず、電源プラグを持って抜いてください。コードが破損して、火災や感電の原因になります。 ●インクリボンの交換の際、万一、指や体にインクが付着した場合は、すぐに石鹸水で洗い流してください。

⚠ 注 意	
❗	●本機は必ず水平に設置してください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。 ●壁に掛けて使用するときは、本機の重さを十分支えられる壁にしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因になります。
⚠	●メモ리카ード、パソコンに保存した内容は、永久的な保存はできません。故障、修理などに起因するデータ消失による損害、ならびに逸失利益については、責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。

お願い

本機のトラブルを避け、故障を未然に防止するために、下記の事項を必ず守ってください。

- トラブルの原因になりますので次のような場所では使用および保管をしないでください。
 - 1.直射日光の当たる場所やヒーターなどの熱源に近い場所
 - 2.ホコリや湿気の多い場所
 - 3.傾いたり振動や衝撃の加わる場所
 - 4.温度0℃以下、40℃以上になる場所
 - 5.ゴキブリなどのいる場所
- 本機の汚れを落とす際は、乾いた柔らかい布でふいてください。シンナー、ベンジン、アルコールなどの有機溶剤や薬品は使わないでください。変形したり変色するなどの原因になります。
- 専用タイムカード「ER-Sカード」以外は使えません。又、折れ曲がったり、破れたり、濡れたカードは絶対に使用しないでください。
- インクリボンは必ず「ER-IR101」をご使用ください。
- カードの横のパンチ穴をふさいだり、破損させたりしないでください。本機は、タイムカードのパンチ穴を読みとって印字欄を決定します。
- タイムカードを強く押し込んだり、印字中に抜いたりしないでください。カードは自動的に引き込まれ、自動的にもどります。
- 専用メモ리카ード、メモ리카ードリーダーは、マックスタイムレコーダおよび付属勤怠管理ソフト「楽々勤怠」専用です。他の機器でご使用になった場合の動作は保証いたしませんので予めご了承ください。

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協会（VCCI）の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。

ER-232S/PCのみ

⚠ 警 告

●外部時報を接続するときは、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。本機が不意に動作した時、けがや故障、感電の原因になります。

●外部時報接続には付属の電線および適用電線以外は使用しないでください。電線が発熱や破損し、火災、感電の原因になります。

●外部時報接続部の定格を越える機器を接続しないでください。火災の原因になります。

●外部時報接続部には外部時報機器以外の機器を接続しないでください。火災や故障の原因になります。販売店に修理を依頼してください。

⚠ 注 意

●電波受信ユニットを無理に引っばらないでください。けがや故障の原因になります。

●電波受信ユニットのケーブルの上に重たいものを絶対にのせないでください。ケーブルに傷が付いて、火災や感電の原因になります。

●タイムレコーダ本体に電波受信ユニットを取り付ける場合、付属のネジでホルダをしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因となります。

●タイムレコーダ本体に電波受信ユニットを取り付ける場合、ケーブルをフレーム背面に巻き付けてください。ケーブルのたるみは、落下、故障の原因となります。

●電波受信ユニットを壁に掛けて使用するとき、付属のネジを使用し壁にしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因になります。

●受信状態をよくする為に、なるべく窓の近くに設置してください。
鉄筋のビル内などでは窓から遠くなると著しく電波が弱くなります。

●電波時計は時計の設置方向によって受信感度が変わる場合があります。
木造の建築物では受信アンテナを電波送信所（福島局あるいは九州局）のある方向に向けて垂直に設置すると受信しやすくなります。鉄筋の建築物の場合は窓の大きさや窓からの距離等により、受信しやすい向きが変わります。

●受信しにくい、できない状態

ビルの地下や窓のない所など

高圧線、テレビ塔、電車の架橋近く

工事現場、空港の近く、交通量の多い所など

電化製品やOA機器の近く

金属製の棚、壁などの近く

レジスター、冷蔵庫などの近く

1-2 本書のみかた

目的別タイトル

目的を示すタイトルです。

項目タイトル

項目を示すタイトルです。

イラスト

手順や操作をイラストで説明しています。

目的別タイトル

目的を示すタイトルです。

操作ボタン

操作するボタンを現しています。

ディスプレイ

手順によって表示されるディスプレイを現しています。

取扱い事項

正しくお使いいただくための補足説明をしています。

第 4 章 勤務体系シフトを設定する

第 4 章 勤務体系シフトを設定する

4-3 タイムレコーダで勤務体系シフトを設定する

①フロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② **設定開始/▷変更** ボタンを約3秒間押し続けます。
⇒ピッと音が鳴り、設定モードに入ります。
この時画面右上に◎マークが点灯します
(2分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります。)

③ **設定開始/▷変更** ボタンでオレンジのランプを項目の「シフト」に合わせます。

④ **▲数字送り** ボタンで設定したいシフト番号に合わせ、**≫セット** ボタンで確定します。
⇒画面右上に◎マークが点灯しオレンジのランプが項目の「締日」に移動し、点滅部が「締日」に移動します。

⑤ **▲数字送り** ボタンで締日を合わせ、**≫セット** ボタンで確定します。

第 4 章
タイムレコーダで勤務体系シフトを設定する

44

お願い 絶対に行なってはいけないことを記載します。

メモ ポイントなどを記載します。

参照 参照することを記載します。

4

5

1-3 PDFマニュアルのみかた

「楽々勤怠」CD-ROMにはAdobe Acrobat Readerで参照できるPDF形式のマニュアルと「Adobe Acrobat Reader 5.0」が入っています。本書の説明で分からない点やより詳しい説明が必要な場合は、以下の手順に従って、PDF形式のマニュアルを参照してください。

1-3-1 Adobe Acrobat Readerをパソコンに組み込む

お使いのパソコンにPDF形式のマニュアルを参照する為の「Adobe Acrobat Reader」を組み込みます。尚、すでに「Adobe Acrobat Reader」4.0以降が組込まれている場合は、この操作は必要ありませんので次項から参照してください。

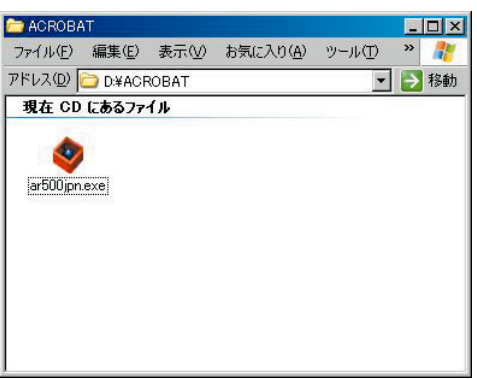
- ①パソコンの電源を入れ、Windowsを起動します。
- ②「楽々勤怠」CD-ROMをCDドライブにセットします。
- ③インストールウィザードを表示したら「キャンセル」をクリックしてインストールウィザードを閉じます。



- ④デスクトップ上の「マイコンピュータ」をダブルクリックして開き、「raku」（CD-ROMマーク）にカーソルを合わせてマウス右ボタンをクリックし「開く（O）」をクリックして開きます。



- ⑤「ACROBAT」フォルダをダブルクリックして開き、「ar500jpn.exe」をダブルクリックして起動します。



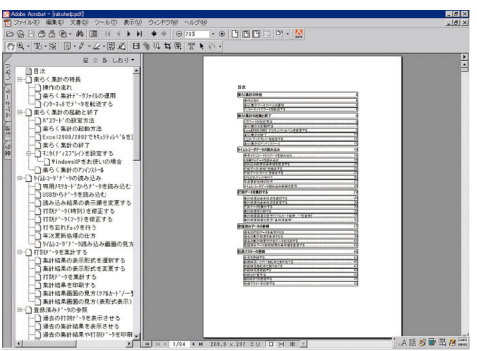
- ⑥画面の手順に従ってインストールしてください。
- ⑦インストールが完了したら「楽々勤怠」CD-ROMを取り出します。

1-3-2 PDFマニュアルを参照する

- ①デスクトップ上にある「楽々勤怠」マニュアルアイコンをダブルクリックしてPDFマニュアルを開きます。



- ②目次の見たい項目をクリックすると、そのページが表示されます。



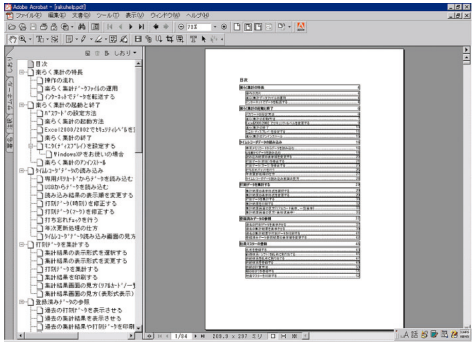
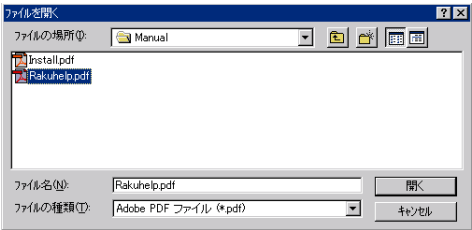
※お使いのパソコンにPDFファイルをコピーせずにお使いいただく場合は、以下の手順を参照してください。

- ①パソコンの電源を入れ、Windowsを起動します。
- ②「楽々勤怠」CD-ROMをCDドライブにセットします。
- ③インストールウィザードを表示したら「キャンセル」をクリックしてインストールウィザードを閉じます。

④Acrobat Readerを起動し、メニューの「ファイル (F)」「開く (O)」を順に選び、「ファイルの場所」で「raku」(CD-ROM)、「manual」フォルダを順にダブルクリックします。

⑤「Rakuhelp」を選んで開きます。

⑥目次の見たい項目をクリックすると、そのページが表示されます。



☆Acrobat Readerの詳しい使い方は、同ソフトのヘルプファイルをご覧ください。

1-4 目次

1	はじめに	1
1-1	ご使用上の注意	1
1-2	本書のみかた	5
1-3	PDFマニュアルのみかた	6
1-3-1	Adobe Acrobat Readerをパソコンに組み込む	6
1-3-2	PDFマニュアルを参照する	7
1-4	目次	9
1-5	特長	12
1-6	同梱品をご確認ください	14
2	タイムレコーダ本体の説明	15
2-1	各部の名称とはたらき	15
2-2	電源を入れる	18
2-3	日付と時刻を合わせる	18
2-4	マシン番号を設定する	20
2-5	タイムレコーダを設置する	21
2-6	設定をロックする	23
2-7	寝かせ使用に設定する	23
2-8	電波時計の設置方法（電波時計受信ユニットの設置）〈ER-232S/PCのみ〉	25
2-8-1	電波受信ユニットの設置 〈ER-232S/PCのみ〉	25
2-8-2	電波時計の使い方 〈ER-232S/PCのみ〉	26
2-9	外部時報の接続 〈ER-232S/PCのみ〉	28
3	「楽々勤怠」のインストール	30
3-1	使用できるパソコンについて	30
3-2	インストールの手順	31
3-3	Windows98／98SE／Meへのインストール	32
3-4	Windows2000／XPへのインストール	38
4	初期設定	41
4-1	「楽々勤怠」の初期設定	42
4-1-1	タイムレコーダの機種選択	42
4-2	「楽々勤怠」で勤務体系シフトを設定する	43
4-2-1	勤務体系を設定する	43
4-3	社員マスタを設定する	46
4-4	外部時報の設定	48
4-5	電波時計の受信時刻、受信回数の設定	50
4-6	設定した勤務体系シフトと社員マスタをメモリカードにコピーする	52
4-6-1	勤務体系と社員マスタをメモリカードにコピーする	52
4-7	メモリカードにコピーした勤務体系シフトなどをタイムレコーダに転送する	53
4-7-1	勤務体系シフト、電波受信時間(ER-232S/PCのみ)、外部時報時刻(ER-232S/PCのみ)をタイムレコーダに転送する	53

4-8	タイムカードを発行する	55
4-8-1	メモ리카ードにコピーした社員マスタを読み込みながらタイムカードを発行する	55
4-8-2	マニュアル操作でタイムカードを発行する	57
4-9	カード番号を指定して打刻（出／退等の時刻印字）データをクリアする	58
4-10	全登録済みのカードの出／退データをクリアし、カード番号を抹消する	59
5	毎日の打刻の仕方	60
5-1	出勤・外出・再入・退勤の操作	60
5-2	異なるシフトで勤務する（交替勤務）	62
5-3	シフト予定表を設定する	63
5-3-1	シフト予定表の作成とメモ리카ードへのコピー	63
5-3-2	シフト予定表をタイムレコーダに転送する	65
6	集計する	66
6-1	データ読み込みの準備	67
6-1-1	専用メモ리카ードを使用する場合	67
6-1-2	タイムレコーダとパソコンをUSBで接続する場合	68
6-2	メモ리카ードにコピーした出退データを「楽々勤怠」に取り込む	69
6-3	打ち忘れ、打ち間違いをデータ修正する	71
6-3-1	通常打刻の修正	71
6-3-2	早出・残業、直行・直帰、徹夜の修正	72
6-4	「楽々勤怠」で集計する	73
7	「楽々勤怠」の便利な機能	74
7-1	設定シミュレーションの使い方について	74
7-2	打刻データを他のソフトで使いたい	75
7-3	集計データの変換	77
7-3-1	集計データを市販給与ソフトがインポートできる形式でファイルを保存したい	77
7-3-2	集計データをExcel形式で保存したい	78
7-4	楽々勤怠のバージョンアップ方法	79
7-5	支店で修正済みの打刻データを本店で統合する	80
7-5-1	支店で統合用のファイルを作成する	80
7-5-2	本店で支店からの打刻データを統合する	80
8	使っている最中に環境が変わる場合	81
8-1	使っている最中に社員が増えたとき	81
8-1-1	メモ리카ードを介して登録及びタイムカード発行をする場合	81
8-1-2	メモ리카ードを介せずに登録及びカード発行をする場合	82
8-2	使用していた社員が減ったとき	83
8-3	設定を変えたいとき	84
8-3-1	締日、日付変更時刻いずれかを変える場合	84
8-3-2	締日、日付変更時刻以外の部分を変える場合	85

8-4	登録したシフトを変えたいとき	86
8-4-1	月の途中でシフトを変えたい場合	86
8-4-2	翌月からシフトを変えたい場合（今までのシフトと変えるシフトの締日、日付変更時刻が同じとき）	86
8-4-3	翌月からシフトを変えたい場合（今までのシフトと変えるシフトの締日、日付変更時刻のいずれかが違うとき）	86
8-5	使用開始後に設定ミスに気づいた。直すには	87
8-6	使用開始後に社員マスタを変更したい	89
8-7	紛失・破損したタイムカードを再発行したいとき	91
8-8	テスト運用から本運用に移るとき	92
8-8-1	タイムレコーダ本体側	92
8-8-2	「楽々勤怠」側	93
8-9	PCを置換えたとき前の設定を生かしたい	94
9	インクリボンの交換方法	95
10	トラブルシューティング	97
10-1	こんなときは ～故障と思われる前にご確認ください～	97
10-2	タイムレコーダ本体のエラーメッセージ	98
10-3	「楽々勤怠」のエラーメッセージ	101
付録		108
付-1	消耗品・オプション一覧	108
付-2	商品仕様	109
付-3	保証書とアフターサービス	110

マックス拠点一覧

1-5 特長

<タイムレコーダ本体>

- 1) 西暦年、月、日、時刻は設定済みです。但し、締日は20日に設定されておりますので、20日締め以外のお客様は締日の設定が必要です。
※設定は全て付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で設定し、メモリカードでタイムレコーダ本体に転送します。
※使用中に年月日を変更すると集計できなくなる事があります。
- 2) 打刻データをUSB又はメモリカードを使ってパソコンに打刻データを転送することで、付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で時間計算ができます。
- 3) 始業時刻、終業時刻、締日、日付変更時刻が異なる20種の勤務体系に対応できます（シフト1～20）。
- 4) 次のような特殊な勤務についても打刻ができます。
 - 交替勤務（日毎で異なるシフトでの勤務）のとき、[出勤] ボタンを約1秒間押しつづけると、シフトを変更できます。また「楽々勤怠」でシフト予定表を作成し、予定表データを本体に転送するとボタン操作は必要ありません。
 - 早出勤務のとき、[早出／残業] ボタンを押すと、時刻の横に「ハ」と印字します。
 - 残業勤務のとき、[早出／残業] ボタンを押すと、時刻の横に「ザ」と印字します。
 - 直行して朝の打刻ができなかったとき、[直行／直帰] ボタンを押してカードを入れると、出勤欄（1欄目）に「チョッコウ」と印字します。
 - 直帰して帰りの打刻ができない場合、その日の間に[直行／直帰] ボタンを押してカードを入れると、退勤欄（6欄目）に「チョッキ」と印字します。
 - 日付変更時刻（1日の締めの時刻でこの時刻を過ぎると印字する段が翌日になります）を超えて退勤する場合、[徹夜] ボタンを押すと出勤と同じ段に退勤打刻します。
※ただし、日付変更時刻を1日で二度またぐことはできません。
- 5) 勤務シフト、社員マスタ、シフト予定表のデータは「楽々勤怠」で設定したデータをタイムレコーダ本体に取り込めますので、本体設定、カード発行が簡単に行えます。また社員マスタで設定したフリガナをカード発行時に印字することもできます。
※タイムレコーダ本体での勤務シフトの設定はできません。
※カード発行はメモリカードを使わずにタイムレコーダ単体でもできます。
※シフト予定表を取り込むことで、交替勤務時のシフト変更操作の手間を省けます。
- 6) 設置の方法が次の3つから選べます。
 - 置いて使用⇒そのままお使い下さい。
 - 壁に掛けて使用⇒ワンタッチで壁に掛けられます。
 - 寝かせて使用⇒「寝かせ設定」により時計表示が逆さまになり、寝かせて使う時にも時計が読めるようになります。

- 7) タイムカードを入れるだけで、通常のご使用はボタン操作の必要がないタイムレコーダです。
 - 印字する段や印字欄は自動的に選択されます。
 - 出勤など打ち忘れて退勤するときはボタン操作で印字欄を指定できます。
- 8) 付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で遅刻判別時刻、早退判別時刻を設定し、タイムレコーダ本体に設定を転送すると、遅刻マーク（チ）・早退マーク（ソ）が自動的に印字されます。
- 9) 標準電波を利用して自動的に時刻を補正しますので、時刻の狂いがありません。（ER-232S/PCのみの機能となります。）
- 10) 設定した時刻時、外部時報端子へ時報出力ができます。（1日最大30回）（ER-232S/PCのみの機能となります。）
- 11) 不意の停電や設定場所の移動によって電源が遮断された場合でも、内臓のリチウム電池で工場出荷から停電累計5年間は日付、時計、設定内容などのデータを保持します。但し、停電時の印字はできません。

<付属勤怠管理ソフト「楽々勤怠」>

- フリー勤務、固定勤務、フレックス勤務（精算期間1日）のどれにでも対応した勤務設定ができます。
- 勤務シフトは最大20パターン設定できます。
- 勤務設定は設定ウィザードを使って簡単に設定できます。
- 打ち間違いチェック機能により、修正が簡単に行なえます。
- 打刻データをCSV形式のファイルへ出力することができます。
- 簡易シミュレーション機能で集計のシミュレーションができます。
- 勤怠の集計は出勤日数、有休の回数、欠勤の回数、出張の回数、遅刻の回数と時間数、早退の回数と時間数、実働時間（所定内、早出、残業、深夜、深夜残業）とそれぞれの回数、各時間帯別の時給に従い金額計算します。また、それぞれを平日、休日1、休日2に分けることもできます。
- 最大でタイムレコーダ100台、累計人数1000名分までのデータを取り込むことができます。
- 集計データは、市販給与ソフトに取り込むためのデータファイルを作成できます。（市販給与ソフトで連携できないものもあります。）またExcel形式で出力することもできます。
- 集計は個人別、グループ別に行なえます。

第2章 タイムレコーダ本体の説明

2-1 各部の名称とはたらき

<名称>

表示画面

通常は時刻、日付を表示しています。

カード挿入口

タイムカードを挿入します。フタはホコリが入らないように印字するとき以外は閉じてください。

出勤、外出、再入、退勤ボタン

通常は押さなくても印字欄は自動で選択されます。ボタンを押すとボタンが優先されます。

早出/残業、直行/直帰、徹夜ボタン

該当する勤務のときにこのボタンを押します。

フロントカバー

インクリボンの交換や、設定する時にはずします。

データ転送用コネクタ

パソコンに打刻データを転送する時にUSBケーブルまたはメモリーカードを差し込みます。使用しない時はコネクタキャップを付けてご使用ください。

壁掛け用フック

壁掛けで使用する時に取り外し、フックとして使います。

参照 P.21

<ER-232S/PCのみ>

電波受信ユニット

自動的に標準電波を受信し時刻の補正をおこないます。

参照 P.25

電波受信フレーム

電波受信ユニットを本体に固定します。

参照 P.25

外部時報端子

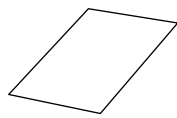
外部時報の端子を接続します。

参照 P.28

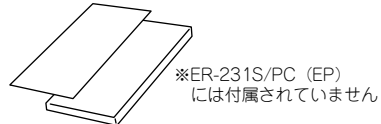
1-6 同梱品をご確認ください

付属品 ご使用前に必ずお確かめください。

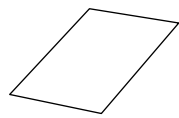
取扱説明書
(本書) 1冊



サンプルカード
(ER-Sカード) 20枚

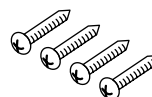


お客様登録カード
(保証書) 1枚

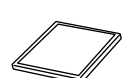


※ER-231S/PC (EP) には付属されていません

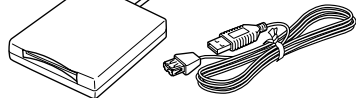
壁掛け用ネジ
4個
(ER-232S/PCには5個付属)



専用メモリーカード
1枚

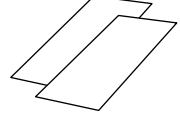


パソコン用メモリーカードリーダー
1台



※ER-231S/PC (EP) には付属されていません
※外形形状は、都合によりイラストと異なる場合があります

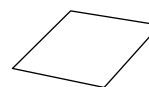
セキュリティカード
2枚



勤怠管理ソフト
「楽々勤怠」CD 1枚

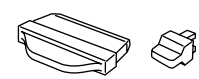


コンパクトフラッシュ専用
リーダーライター
ユーザーズマニュアル 1冊

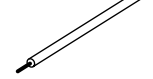


※ER-231S/PC (EP) には付属されていません

コネクタキャップ大・小
各1個
※本体に取り付けてあります



外部時報接続用電線
1本



※ER-231S/PC、
ER-231S/PC (EP) には付属されていません

お客様サポート

ホームページアドレス : <http://www.max-ltd.co.jp/op/>

お客様相談ダイヤル : 0120 - 510 - 200

(携帯電話・PHSからは有料ダイヤル03-3669-6786へお電話ください。)

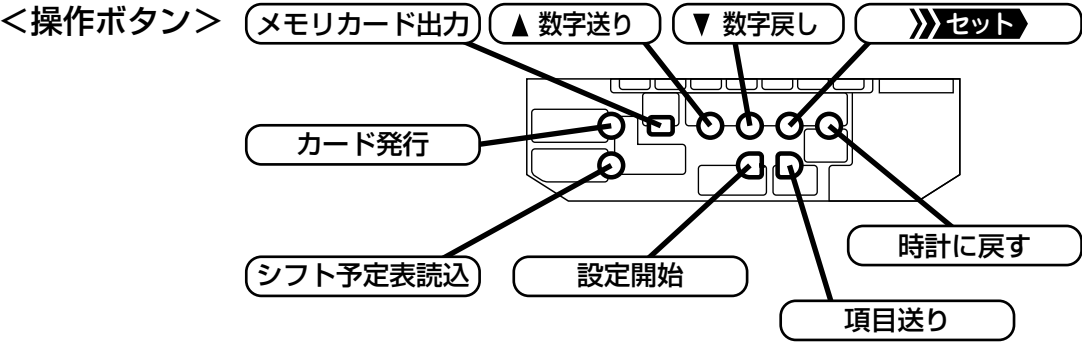
[月～金曜日(祝祭日除く) 午前9時～午後6時]

※締日などは大変混み合いにつながりにくなっています。ご迷惑をおかけしますがご了承ください。

お願い

- ☆お手数ですが、お客様登録カードに所定事項をご記入の上FAXにて送信するかハガキ部分をご投函ください。マックスお客様リストに登録し、アフターサービスに活用させていただきます。
- ☆操作がわからなくなった時には、本書をお読みいただけますようお願いいたします。
- ☆メモリーカード、USB接続をお使いにならない時は、コネクタキャップを付けてご使用ください。

ER-231S/PC



<はたらき>

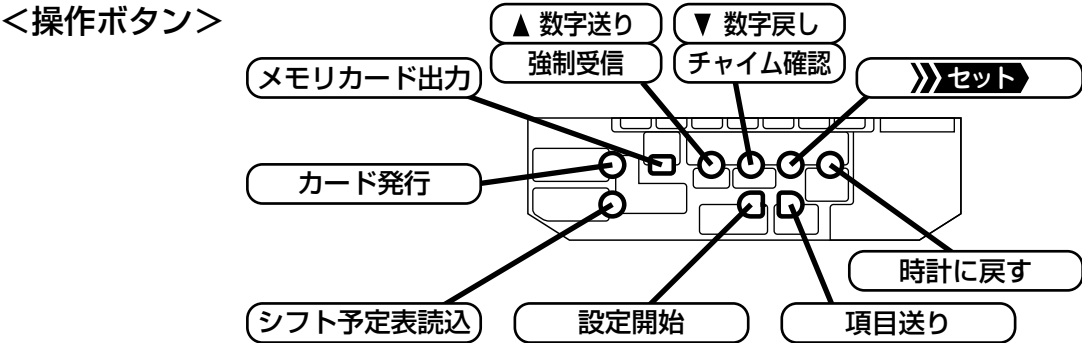
- カード発行** : 約3秒間押しつづけると、カードの発行を開始します。
- シフト予定表読込** : 約3秒間押しつづけると、シフト予定表の読込を開始します。
- カード発行** **シフト予定表読込** : 同時に約3秒間押しつづけると、カード削除を開始します。
- メモリカード出力** : メモリカードにデータをコピーします。
- ▲ 数字送り** : 点滅している数字を送ります。
- ▼ 数字戻し** : 点滅している数字を戻します。
- ≫ セット** : 点滅している数字を確定します。
カード発行中はシフト選択を開始します。
- 設定開始** : 約3秒間押しつづけると、設定を開始します。
- 項目送り** : 設定モードの項目を送ります。
- 時計に戻す** : 設定・カード発行・カード削除を終了し、時計表示に戻します。

<シフト変更操作>



- シフト変更** : 約2秒間押しつづけると、日毎のシフト選択を開始します。
- ▲** : 日毎のシフト選択中にシフト番号を送ります。
- ▼** : 日毎のシフト選択中にシフト番号を戻します。
- キャンセル** : 日毎のシフト選択を取り消し、時計表示に戻ります。

ER-232S/PC



<はたらき>

- カード発行** : 約3秒間押しつづけると、カードの発行を開始します。
- シフト予定表読込** : 約3秒間押しつづけると、シフト予定表の読込を開始します。
- カード発行** **シフト予定表読込** : 同時に約3秒間押しつづけると、カード削除を開始します。
- メモリカード出力** : メモリカードにデータをコピーします。
- ▲ 数字送り** : 点滅している数字を送ります。
- ▼ 数字戻し** : 点滅している数字を戻します。
- ≫ セット** : 点滅している数字を確定します。
カード発行中はシフト選択を開始します。
- 設定開始** : 約3秒間押しつづけると、設定を開始します。
- 項目送り** : 設定モードの項目を送ります。
- 時計に戻す** : 設定・カード発行・カード削除を終了し、時計表示に戻します。
- 強制受信** : 約3秒間押しつづけると、強制受信をします。(P26参照)
- チャイム確認** : 約3秒間押しつづけると、外部時報端子に時報出力をします。
(P28参照)

<シフト変更操作>



- シフト変更** : 約2秒間押しつづけると、日毎のシフト選択を開始します。
- ▲** : 日毎のシフト選択中にシフト番号を送ります。
- ▼** : 日毎のシフト選択中にシフト番号を戻します。
- キャンセル** : 日毎のシフト選択を取り消し、時計表示に戻ります。

2-2 電源を入れる

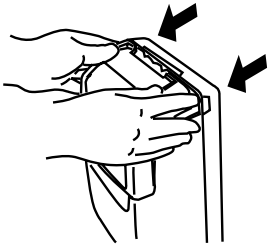
本体の電源ケーブルをコンセントにいらてください。
電源がはいると時計表示になります。

工場出荷時に西暦年、月、日、時刻は設定されています。誤差がある場合は以下にそって修正してください。

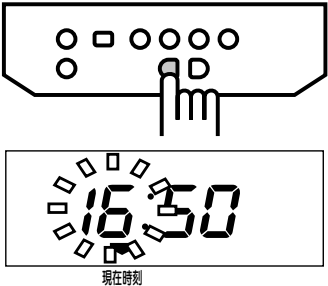
2-3 日付と時刻を合わせる

(使用中に日付をえると集計できなくなる場合があります)

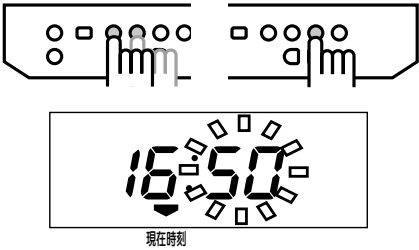
①フロントカバーを外してください。



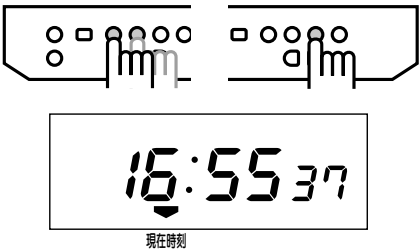
② **〔設定開始〕** ボタンを3秒間押してください。
ピッと音が鳴り、設定モードに入ります。項目の「現在時刻」にオレンジのランプが点灯し、時刻の表示が点滅します。



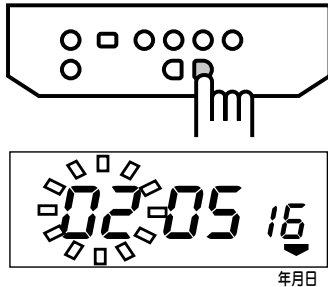
③「時刻」を合わせます。
〔▲数字送り〕 または **〔▼数字戻し〕** ボタンを押して、「時間」を合わせ、**〔>>>セット〕** ボタンを押してください。
「時間」が設定され、次に「分」表示が点滅します。「時間」は24時制で、「午後3時」であれば「15時」に合わせてください。



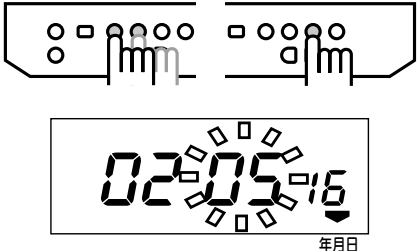
④「分」を合わせます。
〔▲数字送り〕 または **〔▼数字戻し〕** ボタンを押して、「分」を合わせ、**〔>>>セット〕** ボタンを押してください。
ピッと音が鳴り、点滅が消えたら、設定完了です。「秒」表示が「00」から歩針を始めます。



⑤ **〔項目送り〕** ボタンを4回押してください。
項目の年月日にオレンジのランプが点灯し、「西暦年」表示が点滅します。



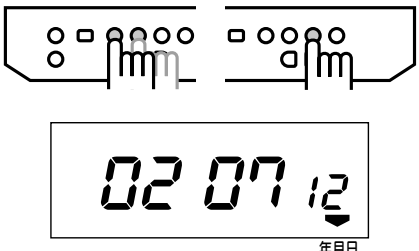
⑥「日付」を合わせます。
〔▲数字送り〕 または **〔▼数字戻し〕** ボタンを押して「西暦年」(下2桁) を合わせ **〔>>>セット〕** ボタンを押してください。
「西暦年」が設定され、次に「月」表示が点滅します。



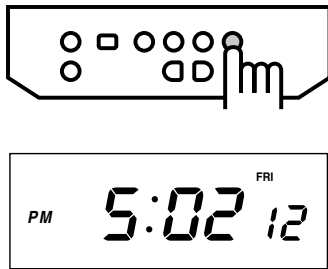
⑦ **〔▲数字送り〕** または **〔▼数字戻し〕** ボタンを押して「月」を合わせ **〔>>>セット〕** ボタンを押してください。
「月」が設定され、次に「日」表示が点滅します。



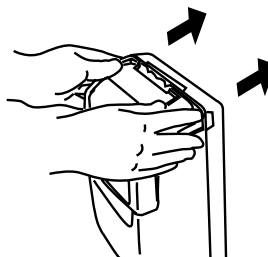
⑧ **〔▲数字送り〕** または **〔▼数字戻し〕** ボタンを押して「日」を合わせ **〔>>>セット〕** ボタンを押してください。
ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら設定完了です。



⑨ **〔時計に戻す〕** ボタンを押してください。
時計表示に戻ります。



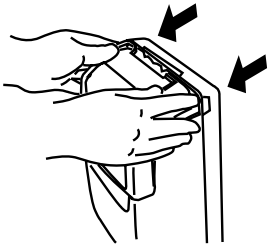
⑩フロントカバーを取り付けてください。



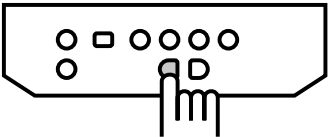
2-4 マシン番号を設定する

工場出荷時は「001」になっています。
複数台のタイムレコーダを使用する場合は、それぞれに異なるマシン番号を設定する必要があります。会社全体で本機1台のみ使用の場合は設定不要です。

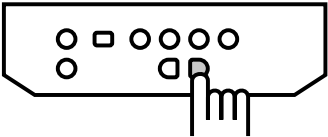
①フロントカバーを外してください。



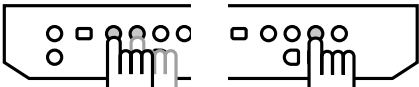
② **設定開始** ボタンを3秒間押してください。
ピッと音が鳴り、設定モードに入ります。



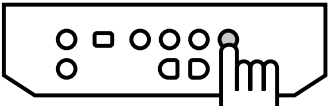
③ **項目送り** ボタンを2回押してください。
項目の「マシン番号」にオレンジのランプが点灯し、マシン番号が点滅します。



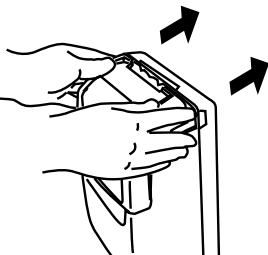
④ **▲数字送り** または **▼数字戻し** ボタンを押して、
マシン番号を選択し **》》セット** ボタンを押してください。
ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら設定完了です。



⑤ **時計に戻す** ボタンを押してください。
時計表示に戻ります。



⑥フロントカバーを取り付けてください。



2-5 タイムレコーダを設置する

※ER-232S/PCをお使いの場合は、「2-8 電波時計の設置方法」をご覧ください。

注意



●本体は必ず水平に設置してください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。

1. 置いて使用する場合

①設定内容を変更できないようにロックをかけます。



P.23 2-6 設定をロックする

②そのままご使用ください。

2. 寝かせて使用する場合

①フロントカバーをはずします。

②「寝かせ使用」に設定します。



P.23 2-7 寝かせ使用に設定する

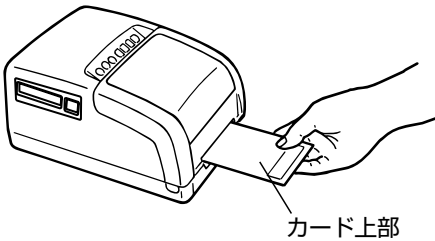
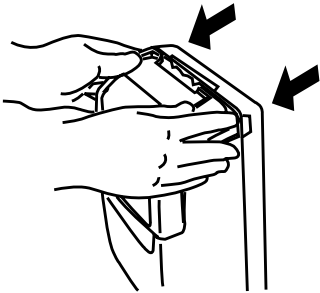
③設定内容を変更できないようにロックをかけます。



P.23 2-6 設定をロックする

④横置きに設置してご使用ください。

表示が逆さまになり、手前側からカード挿入する使い方でも時刻が読めます。
時刻は24時間制で表示します。



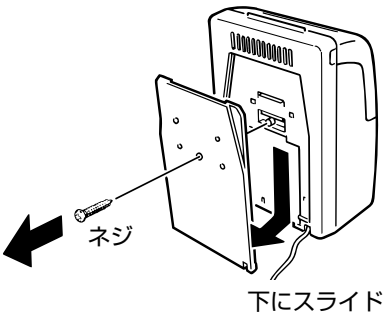
カード上部

3. 壁にかけて使用する場合

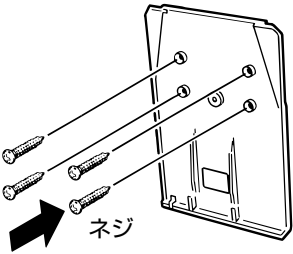
①設定内容を変更できないようにロックをかけます。

 P.23 2-6 設定をロックする

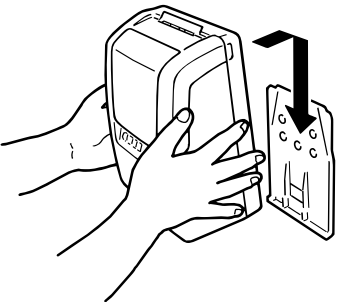
②背面のネジを外して、掛け用フックを取り外してください。



③付属のネジ4個を使って、壁掛け用フックを希望の位置に取り付けてください。



④本体をフックにスライドさせながら取り付けてください。
この時、電源コードをはさまないよう注意してください。



⚠ 注 意	
	●取り付ける際は、本体の重さを十分支えられる壁を選び、 <u>しっかりと固定してください</u> 。落ちたりして、けがや故障の原因になります。
	●取り付ける際は、必ず <u>電源プラグを抜いてください</u> 。タイムレコーダが不意に動作したとき、けがや故障の原因になります。

2-6 設定をロックする

①セキュリティカードをタイムレコーダに挿入してください。
ピッと音が鳴り、画面左下に **S** マークが点灯し、設定ロック状態になります。



設定ロック状態

再度セキュリティカードをタイムレコーダに挿入すれば設定ロックが解除できます。



設定ロック解除状態

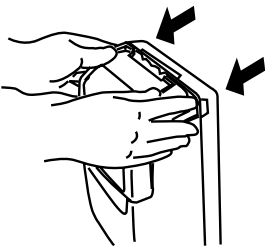
設定ロック状態では次の操作ができません。

- ・日付、現在時刻、マシン番号、寝かせ使用の設定
- ・勤務体系シフト（締日、始業時刻、終業時刻、日付変更時刻）の設定、初期化
- ・タイムレコーダの出退データクリア

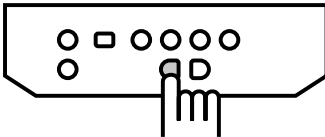
2-7 寝かせ使用に設定する

工場出荷時はOFFになっています。
「寝かせ使用」に設定すると、時計表示が逆さまになります。横置きで手前側からカードを挿入する使い方をしても時計が正しく読めます。
時刻は24時制で表示します。

①フロントカバーを外してください。

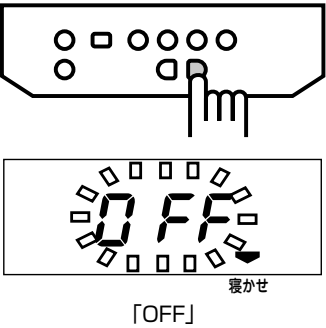


② **設定開始** ボタンを約3秒間押しつづけてください。
ピッと音が鳴り、設定モードに入ります。

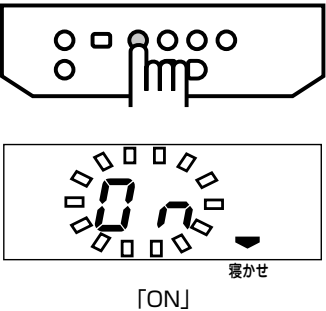


☆セキュリティカードはカギに代わるものです。紛失しないよう大切に保管してください。

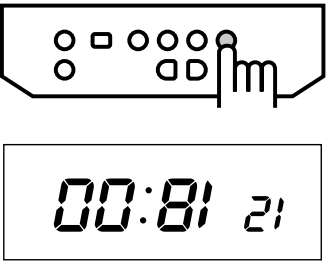
③ **項目送り** ボタンを3回押してください。
項目の「寝かせ」にオレンジのランプが点灯し、
「OFF」表示が点滅します。



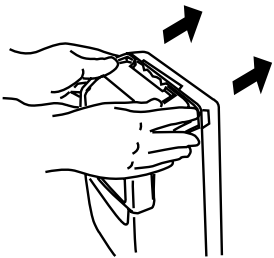
④ **数字送り** ボタンを押して「ON」に合わせ
セット ボタンを押してください。
ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら設定完了です。



⑤ **時計に戻す** ボタンを押してください。
時計表示に戻ります。日付、時刻が逆さまになります。



⑥ フロントカバーを取り付けてください。



2-8 電波時計の設置方法（電波時計受信ユニットの設置） 〈ER-232S/PCのみ〉

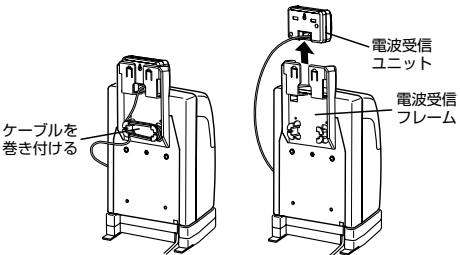
⚠ 注 意	
⊘	●電波受信ユニットを無理に引っばらないでください。けがや故障の原因になります。 ●電波受信ユニットのケーブルの上に重たいものを絶対にのせないでください。ケーブルに傷が付いて、火災や感電の原因になります。
!	●タイムレコーダ本体に電波受信ユニットを取り付ける場合、付属のネジでホルダをしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因となります。 ●タイムレコーダ本体に電波受信ユニットを取り付ける場合、ケーブルをフレーム背面に巻きつけてください。ケーブルのたるみは、落下、故障の原因となります。 ●電波受信ユニットを壁に掛けて使用するときは、付属のネジを使用し壁にしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因となります。

2-8-1 電波受信ユニットの設置 〈ER-232S/PCのみ〉

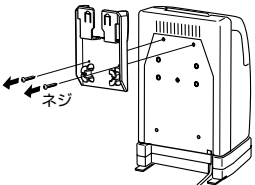
本体を置いて使う場合はそのままご使用になれます。
本体を寝かせ使用、壁掛け使用の場合は、電波受信ユニットを取り外し、単体で設置してください。

本体から取り外す場合

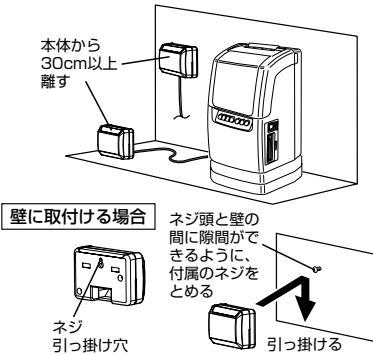
①電波受信フレームに巻き付いたケーブルを外し、
電波受信ユニットをフレームから取り外します。



②電波受信フレームのネジを外し、フレームを取り外します。



③電波受信ユニットを設置したい場所に置くか、付属のネジで壁に取り付けます。
※タイムレコーダ本体のすぐ近くに設置すると、電波の受信ができない場合がありますので、単体で設置する場合は30cm以上離して設置してください。



●自動時刻補正はAM3：30及びそれ以降設定した受信時刻に自動的に電波受信を開始します。この時間帯にタイムレコーダ本体の電源が入っていないと、電波受信を行えません。
夜間にブレーカーを落としたりタイムレコーダの電源を抜いたりしてお使いになる場合は、自動時刻補正させたい日には電源を切らないでください。

2-8-2 電波時計の使い方〈ER-232S/PCのみ〉

ER-232S/PCでは自動的に標準電波を受信し時刻の補正を行います。標準電波を受信できる環境でお使いの場合は、自動時刻補正されますので時刻の修正を行なう必要はありません。

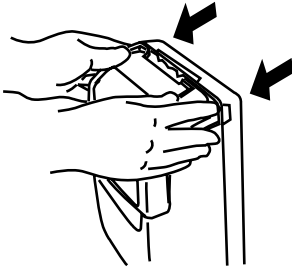
自動時刻補正

●ER-232S/PCではAM3：30および設定した受信時刻に自動的に電波を受信（自動受信）し、正常に受信できた場合にタイムレコーダの時刻補正をおこないます。

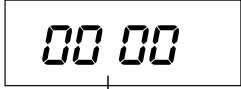
強制時刻補正

●ER-232S/PCでは、自動時刻補正のほか、強制的に電波を受信（強制受信）し、時刻補正を行なう事ができます。

①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行なってください。



②[強制受信]ボタンを約3秒押し続けます。
→時計表示が **00 00** になり受信を開始します。



時刻補正中の画面表示

時刻補正動作は3～5分程度かかります。
(受信完了まで最大13分かかります。)

- 次の場合は時刻補正動作を中断または行ないません。
 - ①時刻補正動作中にキー入力を行なった場合。
 - ②時刻補正動作中はタイムカードを受け付けません。
 - ③設定操作中に自動時刻補正を行なう時刻になった時。
 - ④タイムカードへの印字中に自動時刻補正を行なう時刻になった時。
 - ⑤停電中に自動時刻補正を行なう時刻になった時、および時刻補正動作中に停電した時。
- 次の場合はタイムレコーダの日付と実際の日付が合わなくなります。
 - ①午前0時前後で時刻補正の結果、日付をまたいで時刻が補正された場合。
例) タイムレコーダの時刻＝0：00 → 補正後の時刻＝（前日の）23：59
（この場合、時刻は補正されますが日付は戻りません。）
このため、午前0時前後に自動時刻補正を行なうような日付変更時刻と受信回数の組み合わせ（日付変更時刻＝23：00、受信回数＝2回 など）は行なわないでください。
- 午前0時、日付変更時刻（初期設定AM3：00）、自動時刻補正を行なう時刻の前後30分は強制受信できません。

電波時計を使ってみましょう（ER-232S/PCのみ）

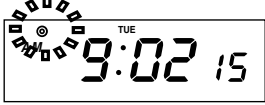
強制受信して受信状況を確認してください

強制時刻補正開始（前ページ参照）

受信完了まで最大13分かかります

受信完了

●受信ができると正確な時刻が表示され、表示画面左上に マークが点灯します。



正常に受信できました

●現在のご使用環境で、自動受信が可能です。

エラー

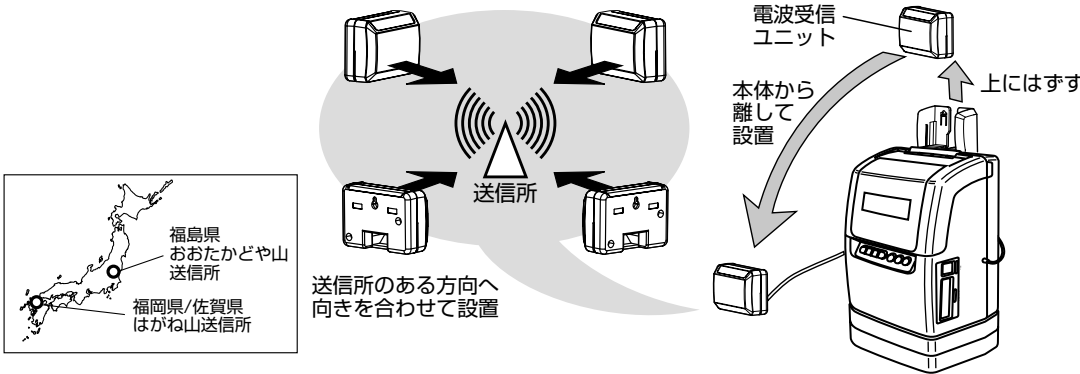
●電波を受信できないとエラー表示 **E-88** が表示されます。



次項の「受信できない時は」へ

受信できないときは

●電波受信ユニットをはずして、タイムレコーダ本体から離れた状態のまま設置してください。送信所のある方向へ向きを合わせると受信しやすくなります。



●電波受信ユニットをタイムレコーダ本体のすぐ近くやOA機器等の近くに設置すると、電波の受信ができず時刻補正ができない場合があります。タイムレコーダ本体、OA機器から30cm以上離して設置してください。

●もう一度、強制受信をしてください。 → 前ページ参照

- それでも受信ができない場合、そのままの状態深夜の自動受信を待ってください。自動受信はAM3：30および設定した受信時刻に行います。
- 自動受信でも入らない場合は、窓のそば等、P.4を参考に設置場所を変えてください。また、土、日曜日などの休日は電波状態が良くなります。土、日に受信できる可能性もあります。

●電波時計が受信できない場合は、自動的に内部水晶式時計で動作します。

2-9 外部時報の接続〈ER-232S/PCのみ〉

第2章 外部時報の接続〈ER-232S/PCのみ〉

警 告

●外部時報を接続するときは、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。本機が不意に動作した時、けがや故障、感電の原因になります。

●外部時報接続には付属の電線および適用電線以外は使用しないでください。電線が発熱や破損し、火災、感電の原因になります。
●外部時報接続部の定格を越える機器を接続しないでください。火災の原因になります。
●外部時報接続部には外部時報機器以外の機器を接続しないでください。火災や故障の原因になります。

接続方法

①外部時報接続機能は、使用するベルやチャイムによって接続が異なります。鳴らすベルやチャイムの種類を調べます。

②電波受信フレームに巻き付いたケーブルを外し、電波受信ユニットをフレームから取り外します。

③電源コードを本体背面方向にずらしておさえを外し、本体底面カバーを取り外します。

④貼り付けてある防塵用のシールを外します。

お願い

☆スピーカーには直接つなげません。
☆アンプにつないで、タイムレコーダのチャイム音を増幅することはできません。
☆配線を行なう場合は、専門の業者に依頼する事をお勧めします。

28

⑤マイナスドライバを使って図の様に接続部に電線を接続します。

チャイム自体が電源を持っておらず、100Vの電源が必要なとき

●コネクタの2、3ピンを付属の「外部時報接続用電線」で接続し、1、4ピンから100Vの電源を取り出します。

●設定した時刻になると、設定した秒数（初期値：5秒間）だけ端子の1、4ピンに100Vが出力されます。

チャイム自体が電源を持っているとき

●1、2ピンから接点信号を取り出します。

●設定した時刻になると、設定した秒数（初期値：5秒間）だけ端子の1、4ピンがショートします。

⑥外部時報の電線を図の様に取り出し口から出します。本体底面カバーをネジで取り付けます。

⑦電波受信ユニットをフレームに取り付けます。たるんだケーブルはフレームに巻き付けてください。

外部時報接続部定格 : 3A 250V AC、5A 30V DC
外部時報接続部適用電線 : 単線 φ0.4 (AWG26) ~ φ1.2 (AWG16)
撚線 0.3mm2 (AWG22) ~ 0.75mm2 (AWG20)
素線径 φ0.18以上

第2章 外部時報の接続〈ER-232S/PCのみ〉

29

第 3 章 「楽々勤怠」のインストール

3-1 使用できるパソコンについて

このソフトは以下のシステム環境で動作します。

対応機種

PC／AT互換機
※USBインターフェイスを標準搭載している機種に限ります。
※対応OSがプレインストールされている機種に限ります。

対応OS

Windows98／98SE／Me／2000／XP日本語版

CPU

PentiumⅡ 233MHz以上（XPの場合300MHz以上）

メモリ

64MB以上（XPの場合128MB以上）

ハードディスク

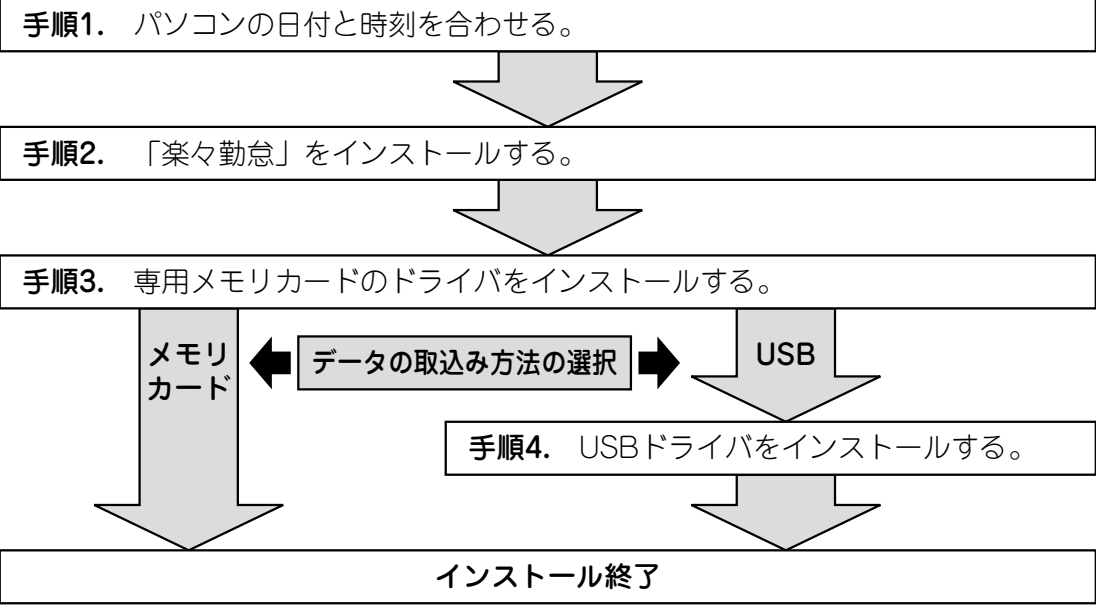
100MB以上の空き容量

モニタ

1024×768ドット、High Color（65,000色）以上
小さいフォント

3-2 インストールの手順

インストール手順



USBを使う場合、別途USBケーブルが必要です。
USBケーブル ER-KBU2（品番ER90800）とご指定のうえお買い求めください。

以下の手順に沿って、ソフトをインストールしてください。
WindowsのOSの種類によって手順が異なります。お使いのWindowsのOSをご確認のうえ該当するページをご覧ください。

- ◆Windows98／98SE／Meへの導入 → P. 32
- ◆Windows2000／XPへの導入 → P. 38
- ◆機種選択及びパスワード設定 → P. 42

お願い
☆インストールする前に、他のアプリケーションや常駐型ソフトを終了してください。

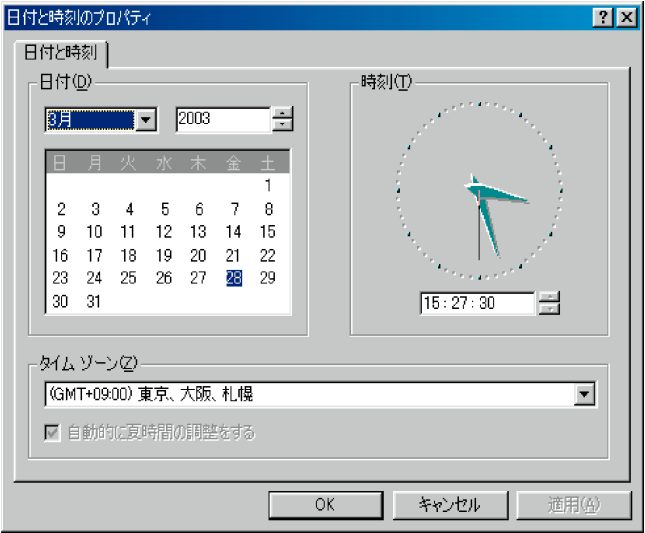
3-3 Windows98／98SE／Meへのインストール

手順1. パソコンの日付と時刻を合わせる。

①画面下の時刻表示をダブルクリックしてください。



②「日付と時刻のプロパティ」画面では、日付と時刻を合わせてから、[OK] をクリックしてください。



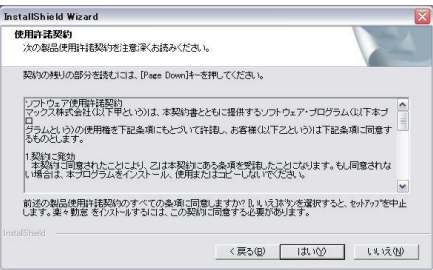
手順2. 「楽々勤怠」をインストールする

①「楽々勤怠」CD-ROMをCDドライブにセットします。
しばらくすると自動でセットアップ画面が表示されますので、画面のメッセージに従って、以下のようにインストールしてください。

②「ようこそ」の画面では、
[次へ (N)] ボタンをクリックしてください。



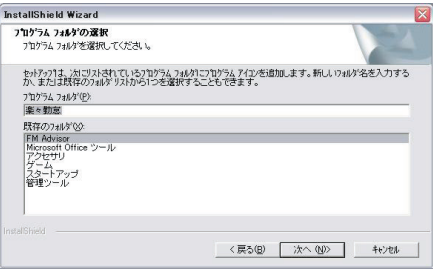
③「使用許諾契約」画面では、使用許諾契約の内容をお読みのうえ、契約に同意する場合は、
[はい (Y)] ボタンをクリックしてください。



④「インストール先の選択」画面では、
[次へ (N)] をクリックしてください。



⑤「プログラムフォルダの選択」画面では、
[次へ (N)] ボタンをクリックしてください。

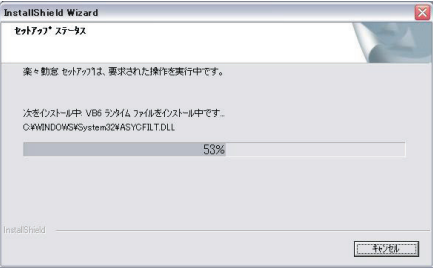


(「既存のフォルダ」のところに表示される内容はお使いのパソコンによって異なります。)

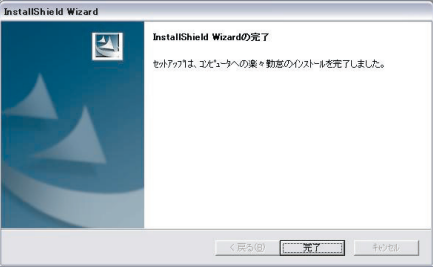
⑥「ユーザ登録」画面では、
[次へ (N)] ボタンをクリックしてください。



⑦「セットアップステータス」画面が表示されインストールが実行されます。しばらくお待ちください。



⑧ [完了] 画面が表示されたら、
[完了] ボタンをクリックしてください。



以上で「楽々勤怠」インストール作業は終了です。

手順3. 専用メモ리카ードドライバをインストールする。

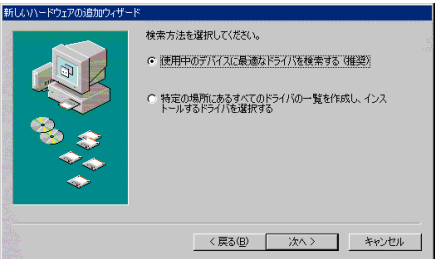
※Windows Meの場合には、デバイスドライバはWindows Me標準のUSBドライバを使用しますので、製品に同梱されている付属のユーティリティCDは使用しません。

①付属のユーティリティCDをパソコンにセットしてください。
メモ리카ードリーダー本体をパソコンのUSBポートに接続してください。
しばらくすると自動でセットアップ画面が表示されますので、画面のメッセージに従って、以下のようにインストールしてください。

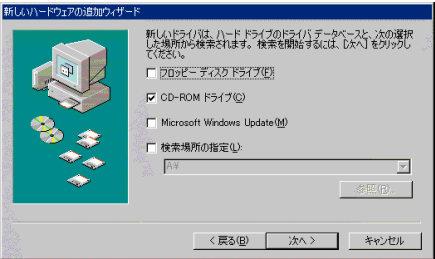
②まず「CompactFlash R/W Driver」をインストールします。
[次へ>] ボタンをクリックしてください。



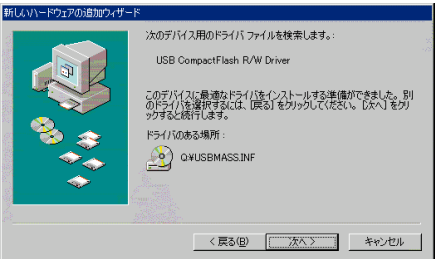
③「検索方法」画面では「使用中のデバイスに最適なドライバを検索する（推奨）」を選択して、[次へ>] ボタンをクリックしてください。



④「検索場所選択」画面では、「CD-ROMドライブ」にチェックをして、[次へ>] ボタンをクリックしてください。



⑤「ドライバの検索」画面では、[次へ>] ボタンをクリックしてください。



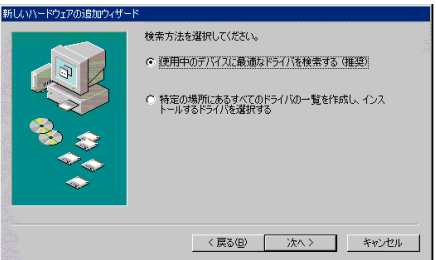
⑥「デバイスドライバのインストールが終了」画面では、[完了] ボタンをクリックしてください。



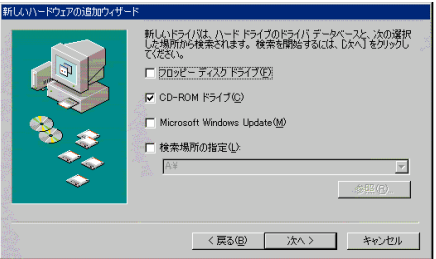
⑦次に「USB Disk Controller」をインストールします。
[次へ>] ボタンをクリックしてください。



⑧「検索方法」画面では「使用中のデバイスに最適なドライバを検索する（推奨）」を選択して、[次へ>] ボタンをクリックしてください。



⑨「検索場所選択」画面では、「CD-ROMドライブ」にチェックをして、[次へ>] ボタンをクリックしてください。



⑩「ドライバの検索」画面では、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

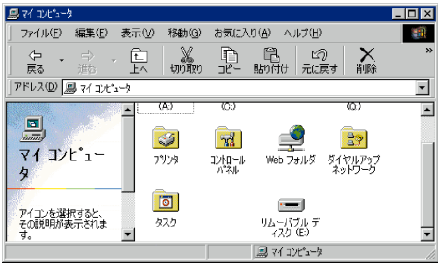


⑪「デバイスドライバのインストールが終了」画面では、[完了] ボタンをクリックしてください。



以上で「メモ리카ードリーダ」インストール作業は終了です。

パソコンの「マイコンピュータ」上に「リムーバブルディスク」アイコンが追加されます。



打刻データをメモリカードで取り込む場合は以上で作業は終了です。

タイムレコーダにUSBケーブルをつないで直接、打刻データを取り込む場合は次に進んでください。

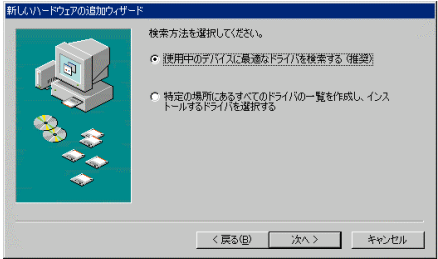
手順4. USBドライバをインストールする。
インストールには、別途USBケーブルが必要です。
USBケーブル ER-KBU2（品番ER90800）とご指定の上、お買い求めください。

①「楽々勤怠」CD-ROMをCDドライブにセットします。
タイムレコーダの電源を入れ、USBケーブルでタイムレコーダとパソコンを接続してください。
しばらくすると自動でセットアップ画面が表示されますので、画面のメッセージに従って、以下のようにインストールしてください。

②「ドライバの検索」画面では、
[次へ>] ボタンをクリックしてください。



③「検索方法」画面では「使用中のデバイスに最適なドライバを検索する（推奨）」を選択して、
[次へ>] ボタンをクリックしてください。



④「検索場所選択」画面では、「CD-ROMドライブ」にチェックをして、
[次へ>] ボタンをクリックしてください。



⑤「ドライバファイルの検索」画面では、
[次へ>] ボタンをクリックしてください。



⑥「デバイスドライバのインストール」画面では、
[完了] ボタンをクリックしてください。



以上で「USBドライバ」インストール作業は終了です。

お願い
☆ドライブ名（E：やF：）を覚えておいてください。「楽々勤怠」で使用します。

3-4 Windows2000／XPへのインストール

注 意

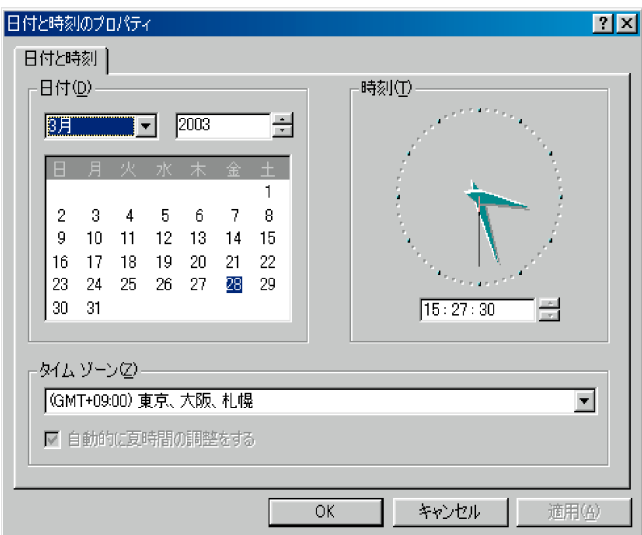
●「楽々勤怠」をインストール及び使用する為には管理者権限が必要です。

手順1. パソコンの日付と時刻を合わせる。

①画面下の時刻表示をダブルクリックしてください。



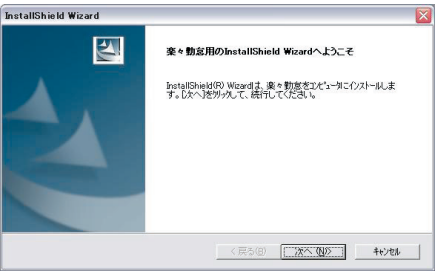
②「日付と時刻のプロパティ」画面では、日付と時刻を合わせてから、[OK] をクリックしてください。



手順2. 「楽々勤怠」をインストールする

①「楽々勤怠」CD-ROMをCDドライブにセットします。
しばらくすると自動でセットアップ画面が表示されますので、画面のメッセージに従って、以下のようにインストールしてください。

②「ようこそ」の画面では、[次へ (N)] ボタンをクリックしてください。



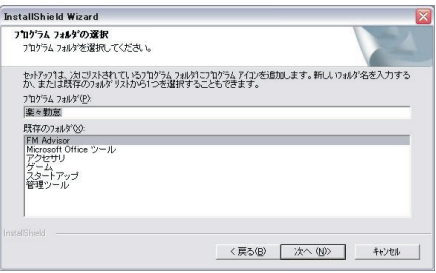
③「使用許諾契約」画面では、使用許諾契約の内容をお読みのうえ、契約に同意する場合は、[はい (Y)] ボタンをクリックしてください。



④「インストール先の選択」画面では、[次へ (N)] をクリックしてください。



⑤「プログラムフォルダの選択」画面では、[次へ (N)] ボタンをクリックしてください。

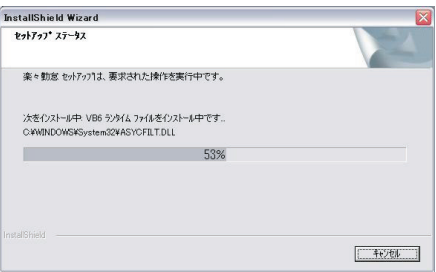


(「既存のフォルダ」のところに表示される内容はお使いのパソコンによって異なります。)

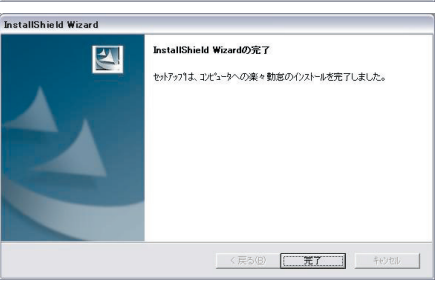
⑥「ユーザ登録」画面では、[次へ (N)] ボタンをクリックしてください。



⑦「セットアップステータス」画面が表示されインストールが実行されます。しばらくお待ちください。



⑧ [完了] 画面が表示されたら、[完了] ボタンをクリックしてください。



以上で「楽々勤怠」インストール作業は終了です。

第3章 Windows2000/XPへのインストール

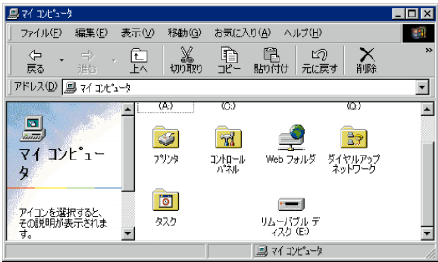
第3章 Windows2000/XPへのインストール

手順3. 専用メモ리카ードドライバをインストールする。

デバイスドライバは、Windows2000／XP標準のUSBドライバを使用しますので、製品に同梱されている付属のユーティリティCDは使用しません。

- ①メモ리카ードリーダー本体をパソコンのUSBポートに接続してください。
しばらくすると自動的に本体が使用できるようになります。

パソコンの「マイコンピュータ」上に「リムーバブルディスク」アイコンが追加されます。



打刻データをメモ리카ードで取り込む場合は以上で作業は終了です。

タイムレコーダにUSBケーブルをつないで直接、打刻データを取り込む場合は次に進んでください。

手順4. USBドライバをインストールする。

インストールには、別途USBケーブルが必要です。
USBケーブル ER-KBU2（品番ER90800）とご指定の上、お買い求めください。

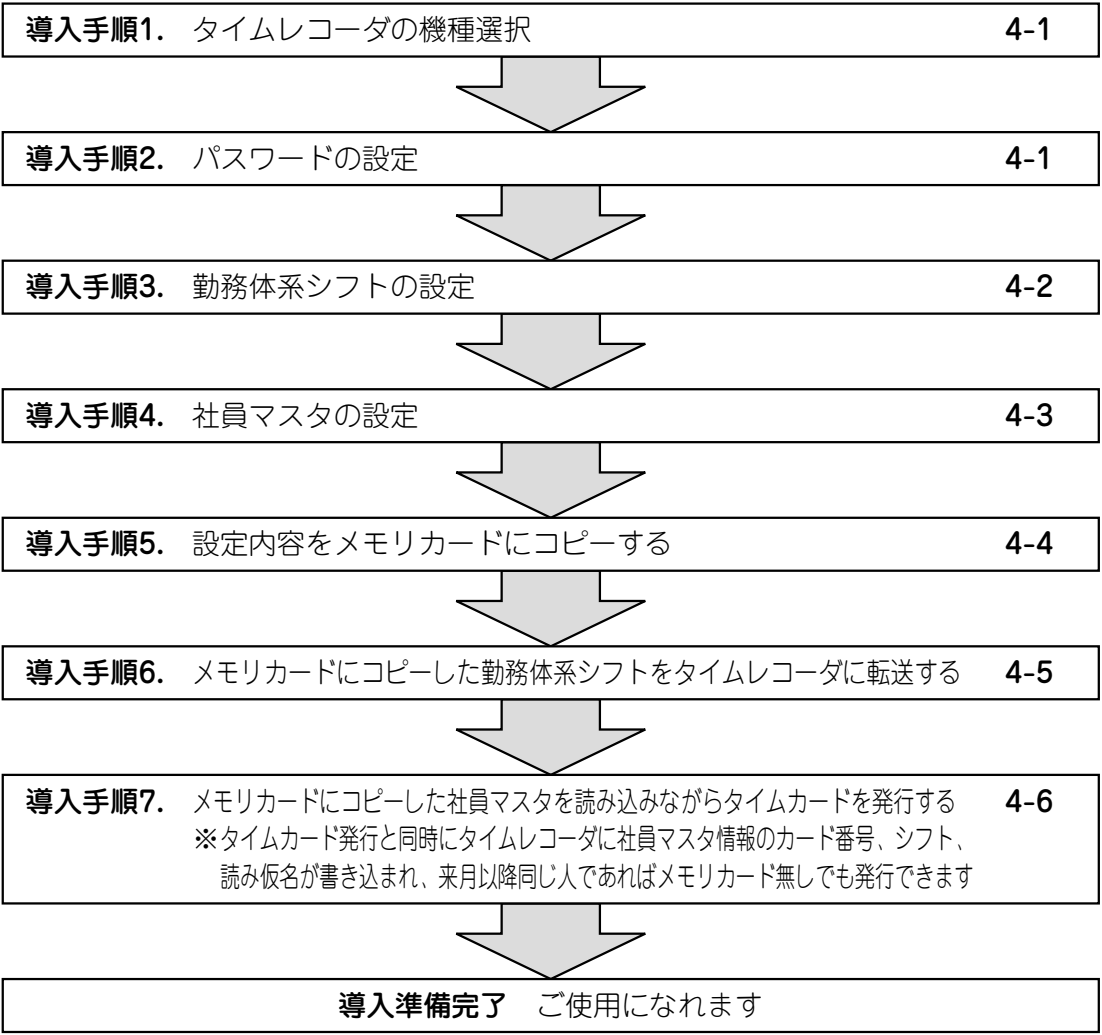
デバイスドライバは、Windows2000／XP標準のUSBドライバを使用します。

- ①タイムレコーダの電源を入れ、USBケーブルでタイムレコーダとパソコンを接続してください。
しばらくするとタイムレコーダからデータを取り込む準備が整います。
以上で「USBドライバ」インストール作業は終了です。

第 4 章 初期設定

「楽々勤怠」は、5種類のタイムレコーダER-200S/PC、ER-201S/PC、ER-230S/PC、ER-231S/PC、ER-232S/PCの集計ができます。インストール終了後、接続するタイムレコーダの機種とパスワードを設定します。

導入の手順



お願い

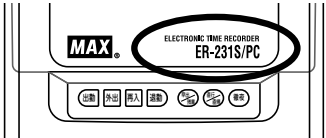
☆ドライブ名（E：やF：）を覚えておいてください。「楽々勤怠」で使用します。

4-1 「楽々勤怠」の初期設定

4-1-1 タイムレコーダの機種選択

①デスクトップ画面から「楽々勤怠」のアイコンをダブルクリックしてください。パスワード入力画面では入力せず、そのままOKをクリックしてください。

②接続するタイムレコーダの機種を選択します。機種名はフロントカバーの正面右下に印刷されています。



機種選択はインストール後の初回起動時のみ設定可能です。使用中に変更するには「楽々勤怠」の再インストールが必要です。

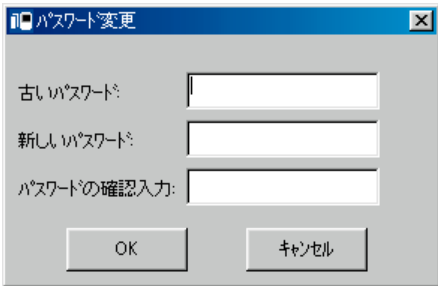
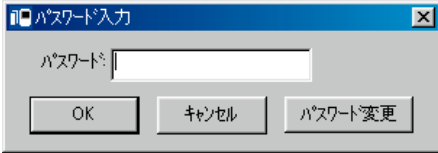
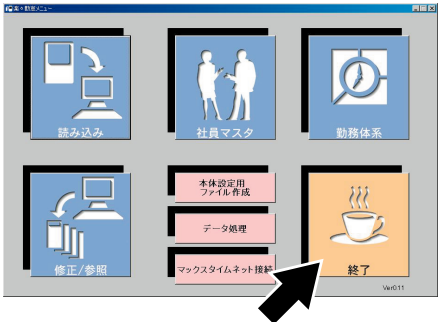
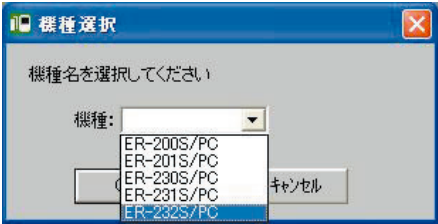
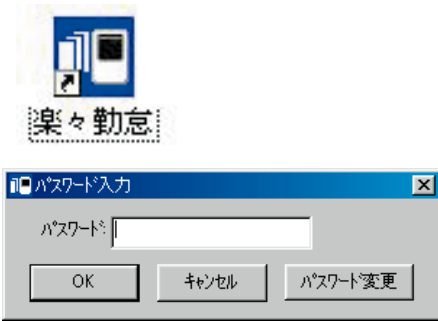
③メニュー画面の表示で、ここで「楽々勤怠」を終了する場合は「終了」をクリックしてください。続けて「はい (Y)」をクリックしてください。

4-1-2 パスワードを設定する

①デスクトップ画面から「楽々勤怠」のアイコンをダブルクリックしてください。

②パスワード変更をクリックしてください。

③2段目「新しいパスワード」、3段目「パスワードの確認入力」に同じパスワードを入力して、OKをクリックしてください。
お使い初めは古いパスワードを入力する必要はありません。
※パスワードは忘れないように必ず控えておいてください。



4-2 「楽々勤怠」で勤務体系シフトを設定する

ここで登録した勤務体系マスタは専用メモリカードを使ってタイムレコーダ本体に転送してから使いますので、必ず最初に行ってください。

シフトとは勤務体系のことで、日勤や夜勤などの出退時刻が異なる勤務、出勤時刻はまちまちだが所定内時間が決められたフレックス勤務などを管理することができます。

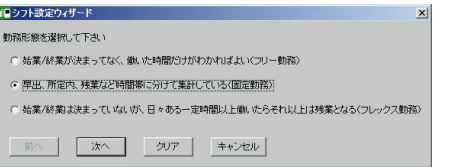
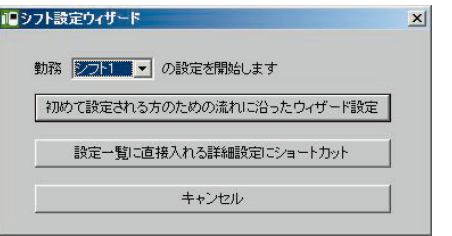
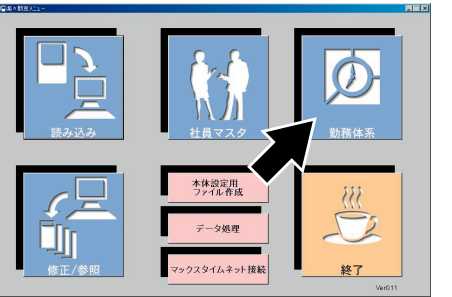
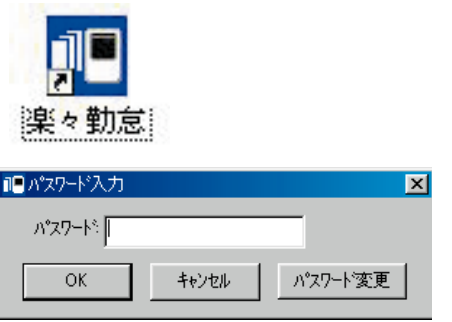
4-2-1 勤務体系を設定する

①「楽々勤怠」のアイコンをダブルクリックして起動してください。
パスワードを入力して「OK」をクリックしてください。

②「楽々勤怠」のメニュー画面から、「勤務体系」をクリックしてください。
シフト設定ウィザード画面になります。

③設定する勤務「シフト番号」を選んで「初めて設定される方のための流れに沿ったウィザード設定」ボタンをクリックしてください。

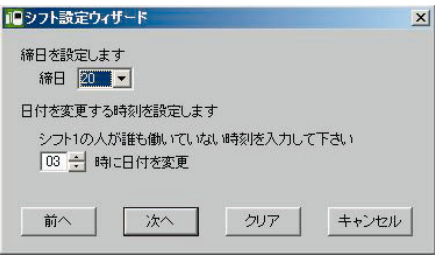
④勤務形態を選択してチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします



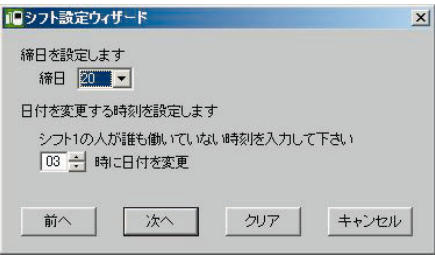
第4章 「楽々勤怠」の初期設定

第4章 「楽々勤怠」で勤務体系シフトを設定する

⑤ 締日を設定します。
締日が20日以外の時、締日タブ▼をクリックし、変更したい締日を選択してクリックしてください。

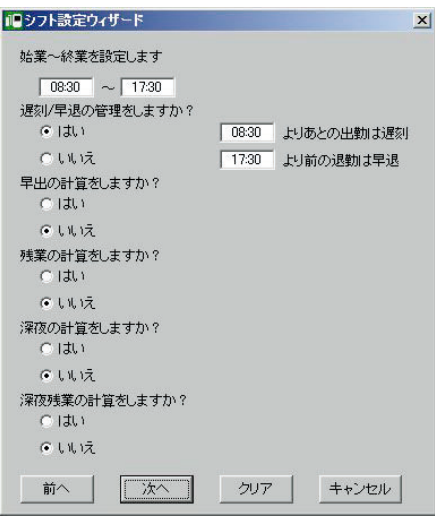


⑥ 日付を変更する時刻を設定します。
日付変更時刻が「3：00」以外の時、タブ▲、▼をクリックして、変更したい時刻を選択してクリックしてください。
入力終了で「次へ」をクリックしてください。



⑦ 所定内勤務等の集計する時間帯の設定画面になります。

⑧ 始業・終業時刻を入力してください。

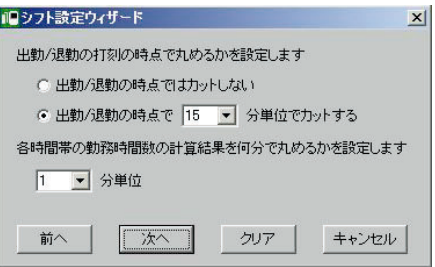


⑩ 早出残業・残業・深夜・深夜残業の各時間帯の集計をする場合は、それぞれの該当する「はい」をクリックし、各時間帯の開始／終了時刻を入力します。

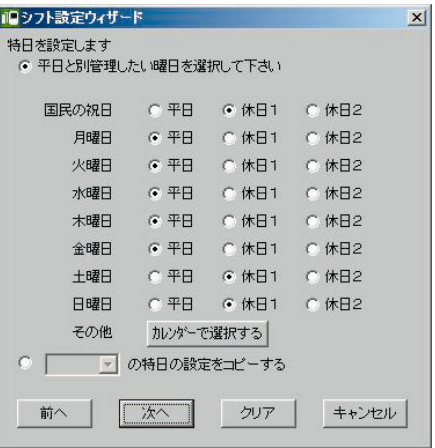
⑪ 入力終了で、「次へ」ボタンをクリックします。
休憩時間帯の設定をします。
昼の休憩が「12：00～13：00」であれば、休憩①の欄に「1200 Enter 1300 Enter」のキー操作で入力してください。休憩時間帯が他にもあれば、ここで入力します。



⑫ 休憩時間帯入力終了で、「次へ」ボタンをクリックします。集計時の丸め処理設定画面になります。遅刻を15分単位でカットする場合は「出勤／退勤の時点で」をクリックして、▼をクリックし、15分を選択してください。集計時間を丸め処理する場合も同様に選択してください。
※各時間帯によって違う場合は、設定一覧で変更してください。



⑬ 丸め処理設定終了で、「次へ」ボタンをクリックします。特日設定の画面になります。
平日と別管理したい曜日を入力してください。
入力終了で、「次へ」ボタンをクリックします。「カレンダーで選択する」をクリックするとカレンダー上で休日をダイレクトに設定できます。



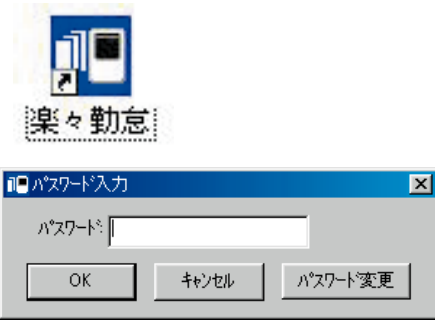
⑭ 勤務体系マスタ詳細入力画面で最終確認、変更をして、「完了」をクリックしてください。
次のシフト入力が続けて入力する場合は「次のシフトへ」をクリックします。
続けて、「はい」、「いいえ」をクリックしてください。



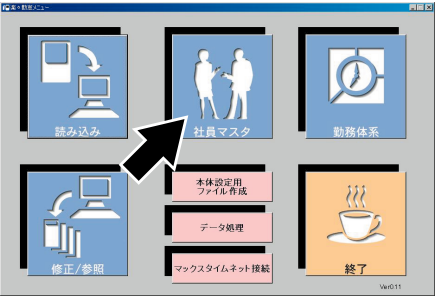
タイムレコーダに転送する設定項目は締日、日付変更時刻、遅刻・早退判別時刻の4項目のみです。残りの項目は「楽々勤怠」で使用します。
締日は1日～31日を入力してください。
月末締めの際は31日を入力してください。
日付変更時刻は、タイムカードの印字段を決める時刻です。勤務に支障の無い時刻を設定してください。
遅刻判別時刻以降の出勤は遅刻マーク“チ”が印字されます。
早退判別時刻以前の退勤は早退マーク“ソ”が印字されます。

4-3 社員マスタを設定する

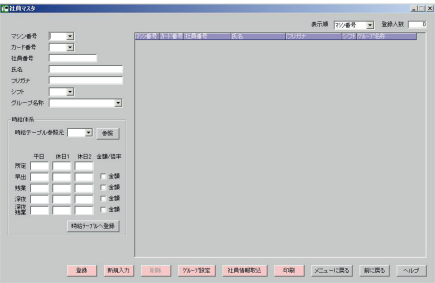
- ①「楽々勤怠」のアイコンをダブルクリックして、起動してください。
パスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。



- ②「楽々勤怠」のメニュー画面から、「社員マスタ」をクリックしてください。

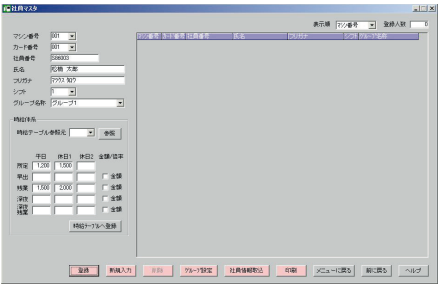


社員マスタ画面になります。



- ③マシン番号、カード番号、氏名、フリガナ、シフトを入力します。

- ④時給計算をするときは個人毎に時給を入力します。早出・残業・深夜・深夜残業については金額の他、所定内時給に対する倍率でも入力できます。
同じ時給の人が複数いる場合は、時給テーブルへの登録、参照を使うと便利です。



- ⑤登録ボタンをクリックしてください。
続けて、確認画面で「はい」をクリックしてください。



- ⑥続けて他の社員を登録するときは、③～⑤を繰り返してください。



☆フリガナは半角のカタカナ、英大、英小、数字、スペースで入力してください。フリガナはカード発行の際にタイムカード（表面のみ）に印字されます。

4-4 外部時報の設定

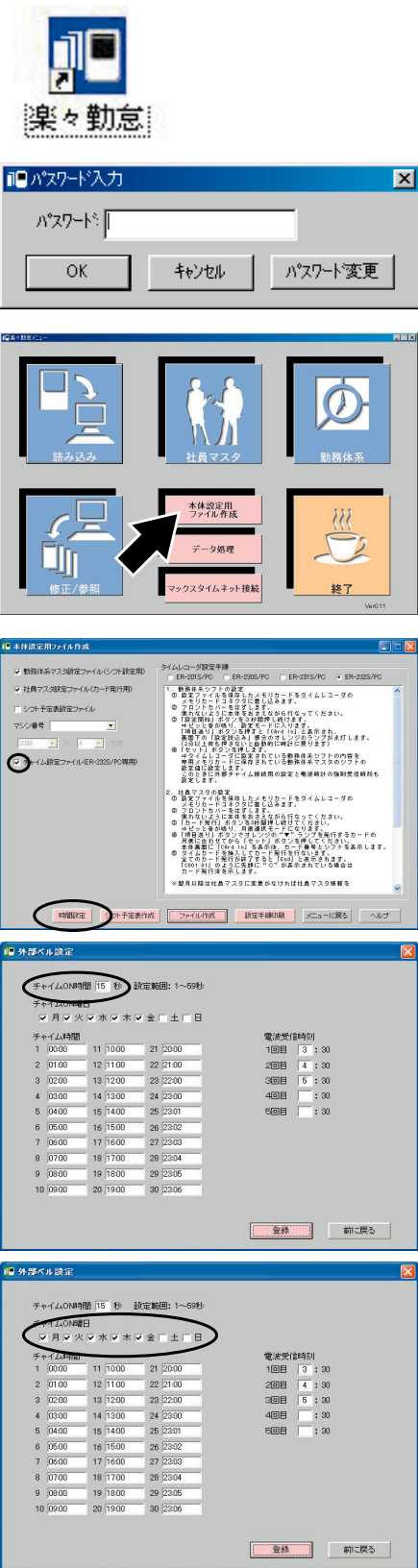
①「楽々勤怠」のアイコンをダブルクリックして、起動してください。
パスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。

②「楽々勤怠」のメニュー画面から、「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。

③「チャイム設定ファイル」にチェックを入れて「時間設定」ボタンをクリックしてください。

④チャイムを鳴らす長さを設定します。
「チャイムON時間」を1～59秒の範囲で入力してください。

⑤チャイムを鳴らす曜日を設定します。
「チャイムON曜日」の鳴らしたい曜日にチェックを入れてください。

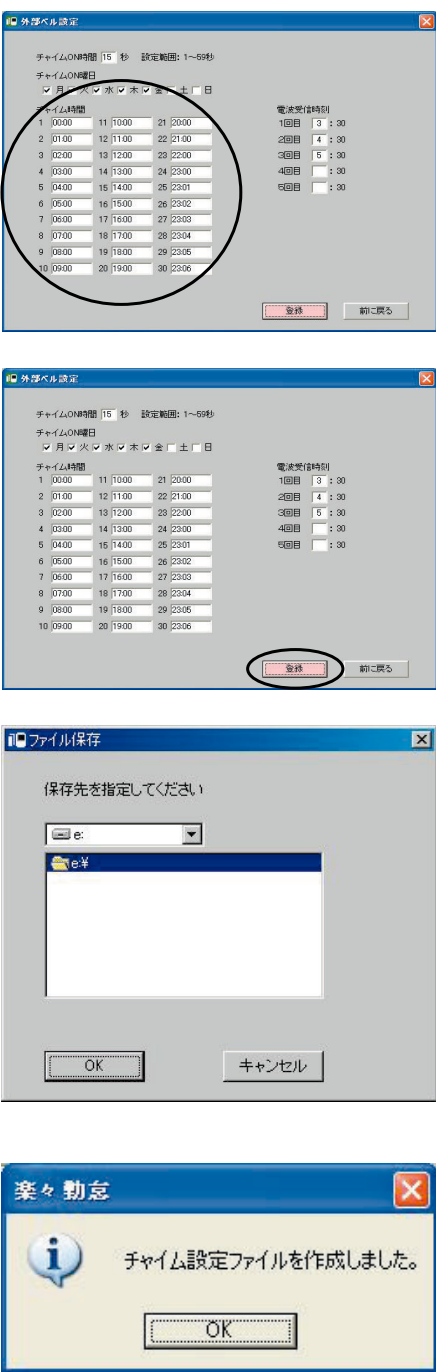


⑥チャイムを鳴らす時刻を設定します。
時刻は1～30回まで設定できます。鳴らしたい時刻を入力してください。

⑦設定が完了したら「登録」をクリックします。
「前に戻る」で「本体設定用ファイル作成」画面に戻ります。

⑧「ファイル作成」をクリックし、ファイルの保存先フォルダを選択し、ファイル名の入力を行ない、「OK」をクリックします。

⑨「チャイム設定ファイルを作成しました」と表示されれば完了です。



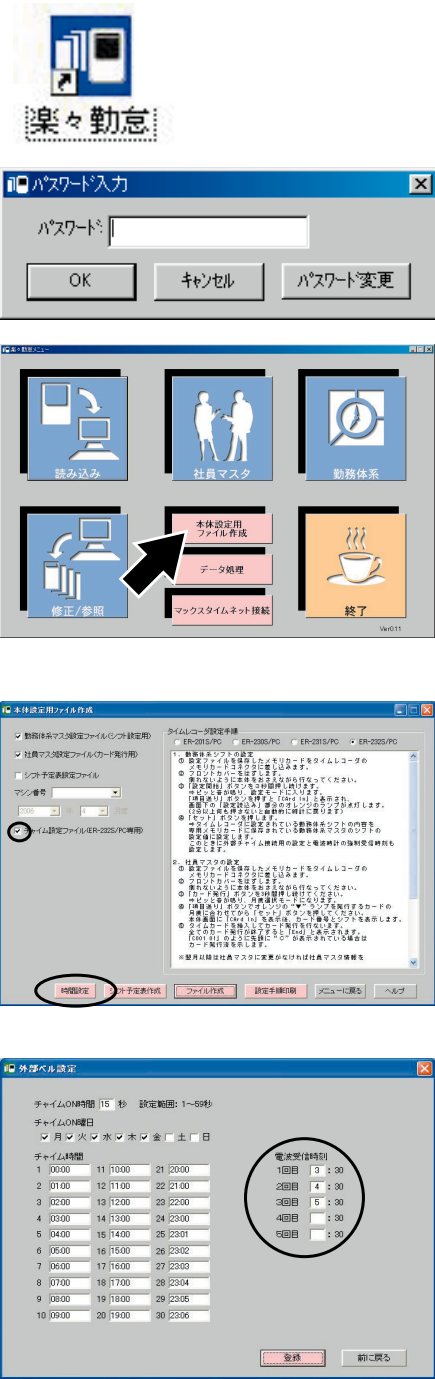
4-5 電波時計の受信時刻、受信回数の設定

①「楽々勤怠」のアイコンをダブルクリックして、起動してください。
パスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。

②「楽々勤怠」のメニュー画面から、「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。

③「チャイム設定ファイル」にチェックを入れて「時間設定」ボタンをクリックしてください。

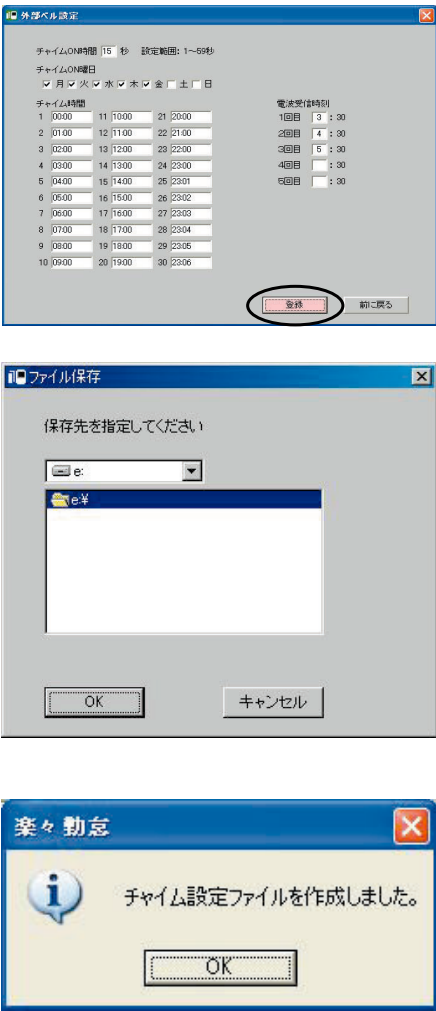
④電波受信時刻の初期設定は3：30に設定されています。変更する場合に時刻を入力します。
受信時刻は1～5回まで設定できます。



⑤設定が完了したら「登録」をクリックします。
「前に戻る」で「本体設定ファイル作成」画面に戻ります。

⑥「ファイル作成」をクリックし、ファイルの保存先フォルダを選択し、ファイル名の入力を行ない、「OK」をクリックします。

⑦「チャイム設定ファイルを作成しました」と表示されれば完了です。

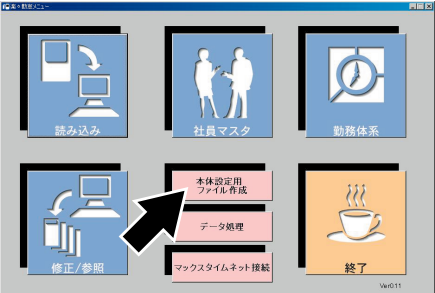


4-6 設定した勤務体系シフトと社員マスタをメモリカードにコピーする

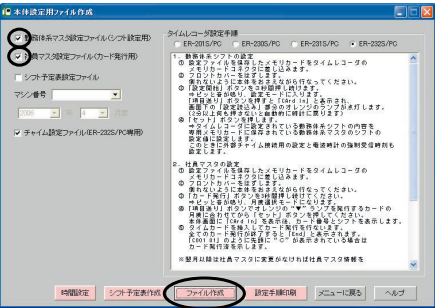
※「楽々勤怠」で設定した勤務体系シフトは必ずタイムレコーダに転送する必要があります。
※「楽々勤怠」で設定した社員マスタをメモリカードにコピーし、タイムレコーダに取り込むことで、タイムカードの簡単発行ができます。
その為に設定内容を一旦メモリカードにコピーする作業です。

4-6-1 勤務体系と社員マスタをメモリカードにコピーする

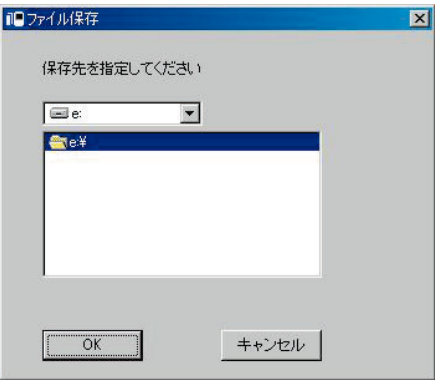
- ①メモリカードをメモリカードリーダに装着してください。
- ②「楽々勤怠」のメニュー画面から、「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。



- ③「勤務体系マスタ設定用ファイル」及び「社員マスタ設定用ファイル」にチェックを入れて「ファイル作成」をクリックしてください。



- ④「ファイル保存画面」では、メモリカードドライブを選んで「OK」をクリックしてください。確定画面で「はい」をクリックしてください。



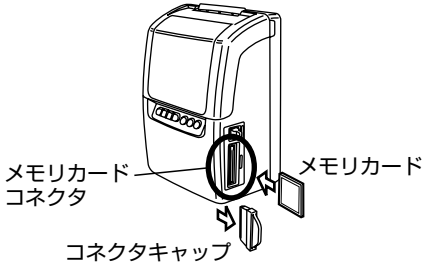
ドライブ名は、パソコンのマイコンピュータ上に表示された「リムーバブルディスク」または「コンパクトフラッシュリーダー／ライター」のドライブ名を指定してください。

- ⑤「シフト設定用ファイルを作成しました」および「カード発行用ファイルを作成しました」と表示されれば完了です。

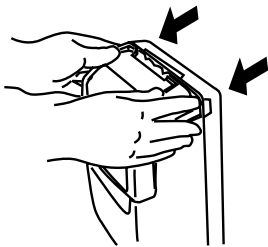
4-7 メモリカードにコピーした勤務体系シフトなどをタイムレコーダに転送する

4-7-1 勤務体系シフト、電波受信時刻（ER-232S/PCのみ）、外部時報時刻（ER-232S/PCのみ）をタイムレコーダに転送する

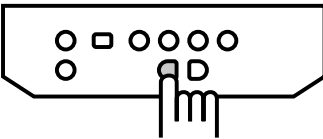
- ①勤務体系シフトを保存したメモリカードをタイムレコーダのメモリカードコネクタに差し込みます。
※コネクタキャップをはずしてから、メモリカードを装着してください。コネクタキャップはなくさないようにしてください。



- ②フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



- ③ **設定開始** ボタンを3秒間押します。ピッと音が鳴り、設定モードに入ります。現在時刻の所にオレンジのランプが点灯します。



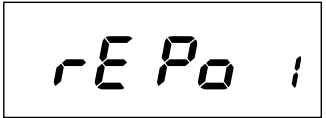
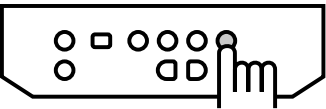
- ④ **項目送り** ボタンを押します。設定読込の所にオレンジのランプが点灯します。「Card In」と表示されます。



- ⑤ **セット** ボタンを押します。「In」が3回点滅し、音がピピッと鳴ると設定終了です。（メモリカードから本体に設定が取り込まれました）
時計に戻す ボタンを押します。

第4章 メモリカードにコピーした勤務体系シフトをタイムレコーダに転送する

⑥設定を確認するために「リポート印刷」を行います。
〔時計に戻す〕 ボタンを約3秒間押してください。
「rEPo 1」と表示されます。



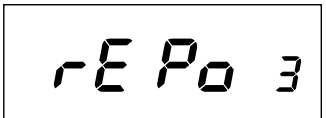
「rEPo 1」キンム体系シフト 1/2

⑦未使用のタイムカードを挿入してください。
印刷が終了すると表示が「rEPo 2」になります。



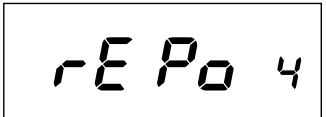
「rEPo 2」キンム体系シフト 2/2

⑧印刷が終了すると表示が「rEPo 3」になります。
未使用のタイムカードを挿入してください。



「rEPo 3」電波受信時刻

⑨未使用のタイムカードを挿入してください。
印刷が終了すると表示が「rEPo 4」になります。



「rEPo 4」外部時報時刻

⑩タイムカードを裏返して挿入してください。
印刷された設定内容と「楽々勤怠」の勤務体系が一致していることを確認してください。設定が異なっていた場合は、4-6-1の①から設定しなおしてください。

「rEPo 1」
キンム体系シフト 1/2

Sカード

前半

氏名

所属

年 月 NO.

日付	出	退	出	退	時間数
シフト	キコク	ソウタイ	シフト	キコク	1/2
01	8:30	17:15	31	5:00	
02	9:30	15:15	31	5:00	
03	15:05	23:45	31	5:00	
04	23:35	7:20	31	10:00	
05	9:30	18:00	10	3:00	
06	11:00	16:30	10	3:00	
07	9:00	17:30	10	3:00	
08	16:30	9:30	10	14:00	
09	11:00	20:00	20	3:00	
10	23:00	8:00	20	12:00	

「rEPo 2」
キンム体系シフト 2/2

後半		Sカード	
名 属		年 月 NO.	
付	出	退	出 退 出 退 出 退 出 退 時間数
7月	7:22	17:45	20 5:00
11	9:00	17:45	20 5:00
12	7:50	15:45	20 5:00
13	15:05	23:45	20 5:00
14	--:--	--:--	20 3:00
15	--:--	--:--	31 5:00
16	--:--	--:--	10 3:00
17	11:00	16:30	31 3:00
18	16:00	2:00	31 5:00
19	--:--	--:--	31 3:00
20	--:--	--:--	31 3:00
属 1		2	
3		4	
5		6	

「rEPo 3」
電波受信時刻

前半

年 月 NO.

	退	出 退 出 退			
		出	退	出	退 時間数
05-03	15:33				
05-02	15:27				
05-02	15:16				
05-01	05:52				
04-30	05:52				
04-29	05:53				
04-28	05:38				

「rEPo 4」
外部時報時刻

Sカード

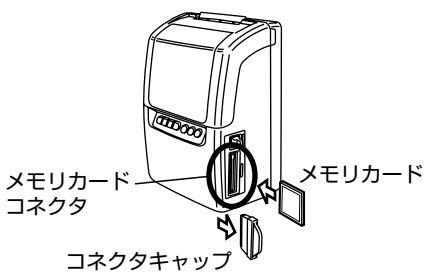
年 月 NO.

	退	出	退	出	退	時間数
10:00	21	20:00				
11:00	22	21:00				
12:00	23	22:00				
13:00	24	23:00				
14:00	25	--:--				
15:00	26	--:--				
16:00	27	--:--				
17:00	28	--:--				
18:00	29	--:--				
19:00	30	--:--				
日 次						

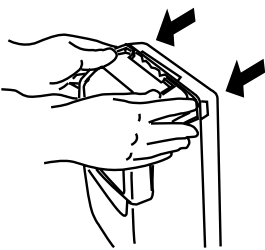
4-8 タイムカードを発行する

4-8-1 メモリカードにコピーした社員マスタを読み込みながらタイムカードを発行する

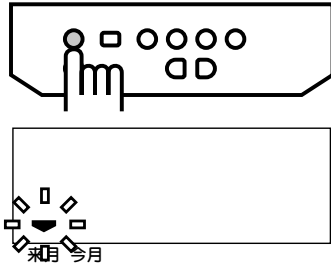
①社員マスタを保存したメモリカードをタイムレコーダのメモリカードコネクタに差し込みます。
※コネクタキャップをはずしてから、メモリカードを装着してください。コネクタキャップをなくさないようにしてください。



②フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



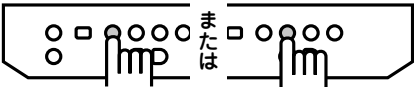
③〔カード発行〕 ボタンを約3秒間押し続けてください。
項目の「来月」にオレンジのランプが点滅します。



④〔▲数字送り〕 ボタンで発行するカードの月度（来月か今月をオレンジのランプの位置で確認してください）を選択し 〉〉〉セット ボタンを押してください。
画面に社員マスタ内で一番若い「カード番号」とその社員に設定した「シフト番号」を表示します。

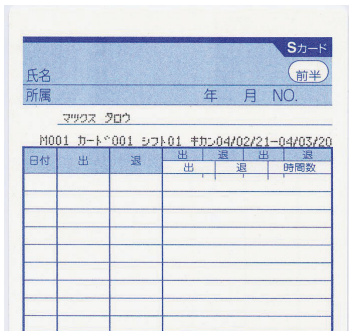


⑤発行したいカード番号を〔▲数字送り〕 または 〔▼数字戻し〕 ボタンで選択します。
このとき、社員マスタ内に登録されていないカード番号は表示されません。

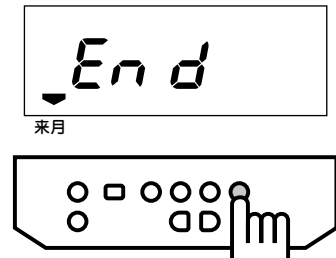


第4章 タイムカードを発行する

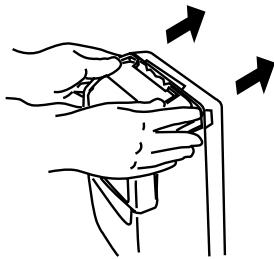
- ⑥未使用のタイムカードの前半を手前に向けて本体に挿入してください。表示しているカード番号・シフト番号でカードを発行します。タイムカードの上部に氏名（フリガナ）とマシン番号・カード番号・シフト番号・使用期間が印刷されます。
- ※カード発行と同時にタイムレコーダ本体に同様の内容が記憶されます。カード発行を行わない場合は記憶されません。



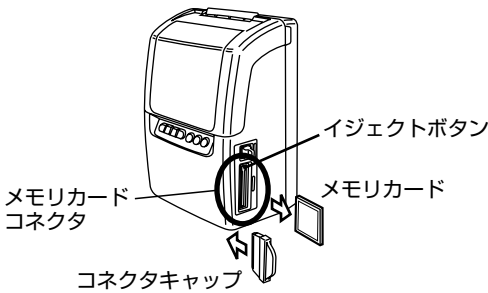
- ⑦1枚のカード発行が終わると、次のカード番号が表示されます。未使用のタイムカードを順次挿入してください。
- ⑧全てのカードを発行し終わると「End」と表示されるので、**時計に戻す** ボタンを押して通常画面に戻します。



- ⑨フロントカバーを取り付けます。



- ⑩メモリカードコネクタ脇のイジェクトボタンを押し込んでメモリカードを取り出し、メモリカードコネクタにコネクタキャップを装着してください。

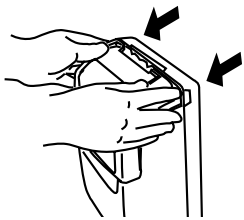


4-8-2 マニュアル操作でタイムカードを発行する

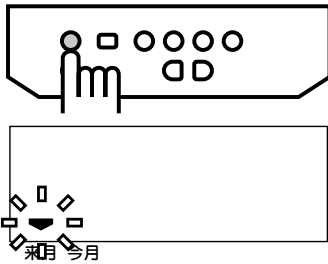
タイムレコーダにメモリカードをセットしていない場合は、本体のキー操作でカード発行ができます。機械1台でカード100名分まで発行できます。

勤務体系の設定

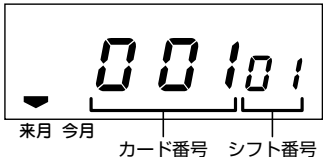
- ①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



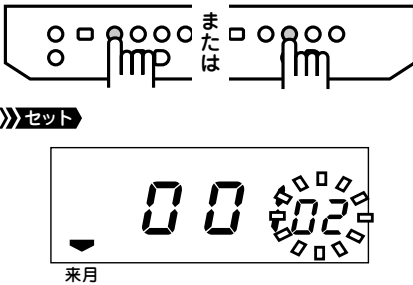
- ② **カード発行** ボタンを約3秒間押し続けてください。
項目の「来月」にオレンジのランプが点滅します。



- ③ **▲数字送り** ボタンで発行するカードの月度を選択し **》》セット** ボタンを押してください。
画面に「カード番号（初期値は001）・シフト番号（初期値は01）」を表示します。

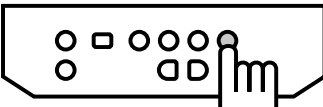


- ④発行したいカード番号は **▲数字送り** または **▼数字戻し** ボタンで表示できます。
シフト番号を切り換えるには **》》セット** ボタンを押してから **▲数字送り** または **▼数字戻し** ボタンで変更し **》》セット** ボタンを押します。



- ⑤未使用のER-Sカードの前半を手前に向けて本体に挿入すると、表示しているカード番号・シフト番号でカードを発行します。

- ⑥必要な枚数の発行が終わったら、**時計に戻す** ボタンを押して通常画面に戻します。



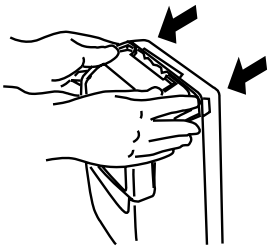
☆すでに発行済みのカード番号は先頭に「C」を表示します。



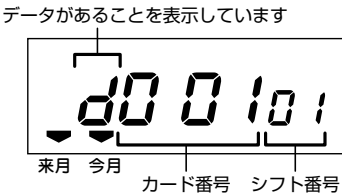
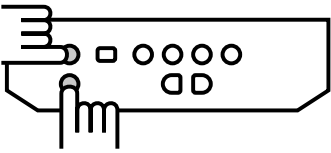
4-9 カード番号を指定して打刻（出／退等の時刻印字）データをクリアする

カード番号を指定して、タイムレコーダ本体に記憶されている2か月分の出／退データをクリアし、カード登録を抹消します。抹消したデータは復旧できませんのでご注意ください。

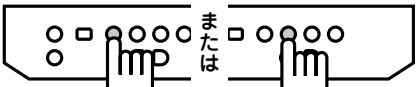
①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



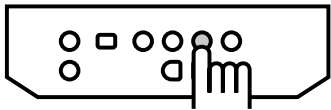
② **カード発行** および **シフト予定表読み** ボタンを同時に約3秒間押しつづけてください。画面下の「来月 今月」の上に「▼」を表示します。



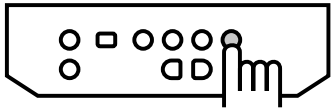
③ **▲数字送り** または **▼数字戻し** ボタンを押して、データクリアしたいカード番号を選びます。



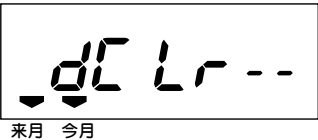
④ **》》セット** ボタンを押すと表示しているカード番号の2か月分の出／退データをクリアし、カード番号を抹消します。



⑤ **時計に戻す** ボタンを押すと通常画面に戻ります。



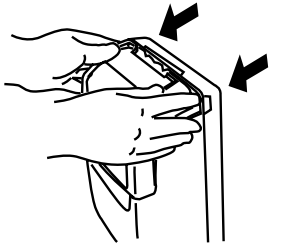
☆全ての登録データが削除されている場合は「dCLr--」を表示します。**時計に戻す** ボタンを押して通常画面に戻します。



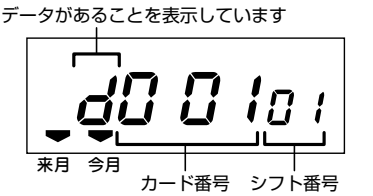
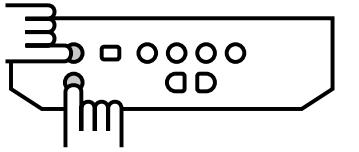
4-10 全登録済みカードの出／退データをクリアし、カード番号を抹消する

タイムレコーダ本体に記憶されている全てのカード番号2か月分の出／退データをクリアし、カード登録を抹消します。抹消したデータは復旧できませんのでご注意ください。

①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



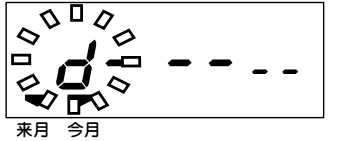
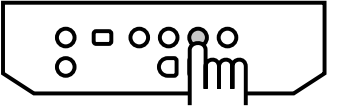
② **カード発行** および **シフト予定表読み** ボタンを同時に約3秒間押しつづけてください。画面下の「来月 今月」の上に「▼」を表示します。



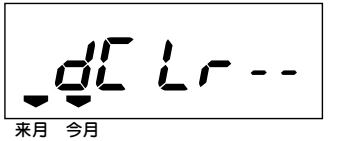
③ **▲数字送り** および **▼数字戻し** ボタンを同時に押します。



④ **》》セット** ボタンを押すと、画面左端で「d」が点滅し、登録済みの全カードを抹消し出／退データをクリアします。



⑤終了すると「dCLr--」を表示します。**時計に戻す** ボタンを押して通常画面に戻します。



第5章 毎日の打刻の仕方

5-1 出勤・外出・再入・退勤の操作

タイムカードを挿入すると日付、曜日、時刻が印字されます。

- ①毎日の出勤・退勤時に、タイムカードを挿入してください。
ボタンを押さずタイムカードを挿入するだけで時刻が印字されます。
出勤・退勤の印字欄は自動で選択されます。

早退時刻が設定されている場合に外出するときは、**外出** ボタンを押してください。早退時刻以前にボタンを押さずにカードを入れると早退のマーク「ソ」を印字します。

カード発行されたタイムカードには、カード番号、シフト番号、使用期間（開始年月日ー終了年月日）が印字されています。確認のうえご使用ください。

出勤 **外出** **再入** **退勤** ボタンを押してからタイムカードを挿入すると、指定の印字欄に印字します。
すでに印字した欄より左に戻っての印字はできません。

遅刻時刻より遅い出勤の場合、時刻と遅刻マーク「チ」が印字されます。
早退時刻より早い退勤の場合、時刻と早退マーク「ソ」が印字されます。

31木	8:14				チヨッキ
1金	7:14金	12:14	12:57		21:57時
2金	7:57金	12:01月			
3土	8:01	12:01月	12:59		5:59時
4日	9:02日	18:02			
5月	8:17日	12:07月			

- ② 早出・残業のとき
早出/残業 ボタンを押してからタイムカードを挿入してください。
出勤の場合、第1欄に時刻と早出マーク「ハ」が印字されます。
退勤の場合、第6欄に時刻と残業マーク「ザ」が印字されます。

29月	7:57月	12:02	12:59		20:59時
30火	チヨッコウ	12:59	13:55 15:01 15:14	19:14時	
31木	8:14				チヨッキ
1金	7:14金	12:14	12:57		21:57時
2金	7:57金	12:01月			



☆ **早出/残業** ボタンを押すとオレンジのランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプが消え、「早出/残業」印字はキャンセルされます。

- ③直行・直帰のとき
直行/直帰 ボタンを押してからタイムカードを挿入してください。
出勤の場合、第1欄に「チヨッコウ」が印字されます。
退勤の場合、第6欄に「チヨッキ」が印字されます。

29月	7:57月	12:02	12:59		20:59時
30火	チヨッコウ	12:59	13:55 15:01 15:14	19:14時	
31木	8:14				チヨッキ
1金	7:14金	12:14	12:57		21:57時
2金	7:57金	12:01月			

- ④徹夜明けのとき（日付変更時刻をまたいで勤務した退勤時）
徹夜 ボタンを押してからタイムカードを挿入してください。
前日の第6欄に、時刻と徹夜マーク「テ」が印字されます。

31木	8:14				チヨッキ
1金	7:14金	12:14	12:57		21:57時
2金	7:57金	12:01月			
3土	8:01	12:01月	12:59		5:59時
4日	9:02日	18:02			
5月	8:17日	12:07月			

お願い

☆翌日以降は直帰印字は行なえません。当日中に行ってください。



- ☆ **直行/直帰** ボタンを押すとオレンジのランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプが消え、「直行/直帰」印字はキャンセルされます。
- ☆ **徹夜** ボタンを押すとオレンジのランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプが消え、「徹夜」印字はキャンセルされます。

【タイムカードの印字例】

カード番号
マシン番号
日付
時刻
日毎シフト番号
遅刻マーク
直行マーク
早出マーク

フリガナ
登録シフト番号

M001 カード 001 シフト01 キカン04/02/21-04/03/20

日付	出	退	出	退	出	退
21土	8:18	17:06月				
22日	8:21	12:14				
23月	8:18	12:05	13:17			19:32時
25木	9:02日	15:45月				
26金	12:48					チヨッキ
27金	チヨッコウ	17:40				
28土	8:14					3:38時
29日	7:25月	11:56	13:04	16:48月		

使用期間
残業マーク
直帰マーク
徹夜マーク
早退マーク

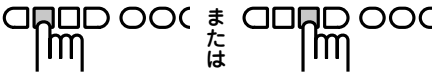
5-2 異なるシフトで勤務する（交替勤務）

出勤の際、通常のシフト（社員マスタ上のシフト）とは異なるシフトに変更できます。「早番／遅番」、「日勤／夜勤」、「半土曜」など勤務時間帯や遅刻判別時刻が異なる勤務に対する打刻が可能です。但し、同日内のシフト変更はできません。（例：日勤をして同じ日の夜に深夜勤に入るなど）

- ① **出勤** **シフト変更** ボタンを約 1 秒間押し続けてください。
シフト選択画面が表示されます。



- ② **外出** ▲ または **再入** ▼ ボタンを押して、シフト番号を選択してください。



- ③ 10秒以内にタイムカードを挿入してください。
1欄目に交替勤務のシフト番号が縦書きで印字されます。



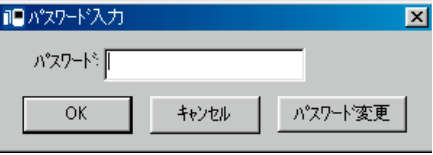
☆締日の異なるシフトへの交替勤務はできません。
☆同日内のシフト変更はできません。

5-3 シフト予定表を設定する

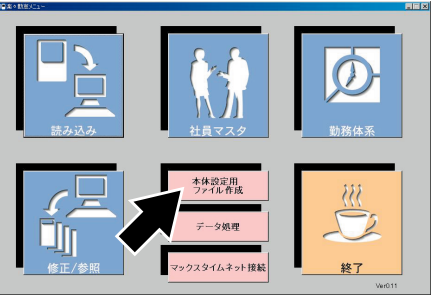
楽々勤怠で作成したシフト予定表をタイムレコーダに転送しておくことで、出勤時に日毎のシフト変更操作をする必要がなくなります。
交替勤務を行わない場合は設定する必要はありません。

5-3-1 シフト予定表の作成とメモリカードへのコピー

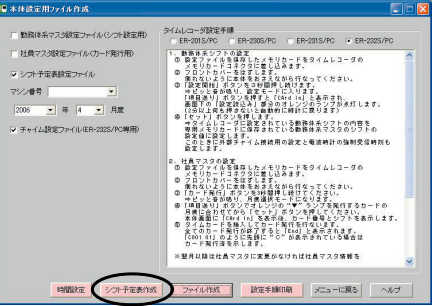
- ①「楽々勤怠」のアイコンをダブルクリックして起動してください。
パスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。



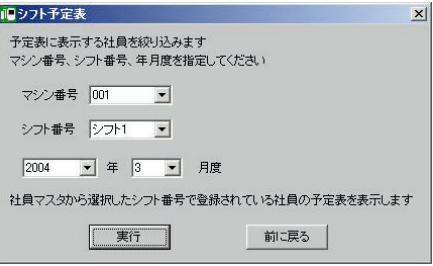
- ②「楽々勤怠」のメニュー画面から、「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。



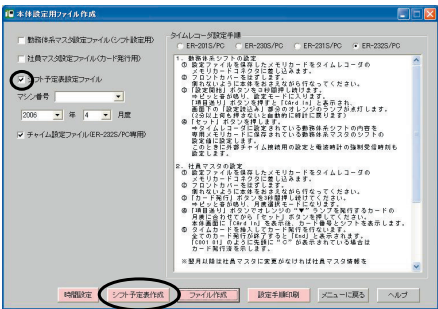
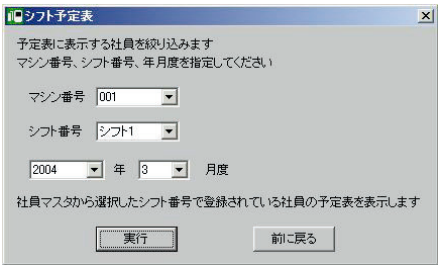
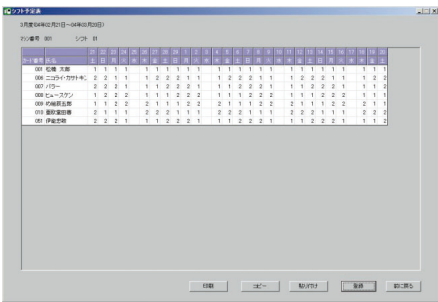
- ③本体設定用ファイル作成画面で「シフト予定表作成」をクリックしてください。



- ④マシン番号、シフト番号、年月度を選択し、「実行」をクリックしてください。

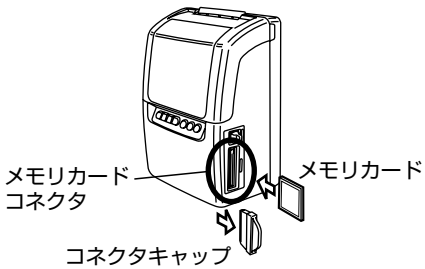


- ⑤各社員の日毎のシフト番号を入力します。
出勤しない予定の日は空白にしてください。
※同じサイクルがあればコピー、貼付けを使うと便利です。
- ⑥「登録」をクリックして設定を保存してから「前に戻る」をクリックしてください。
- ⑦「前に戻る」をクリックして本体設定用ファイル作成画面に戻ってください。
- ⑧「シフト予定表設定ファイル」にチェックを入れ、マシン番号と年月度を選択してから「ファイル作成」をクリックしてください。
- ⑨「ファイル保存画面」では、メモ리카ードドライブを選択して「OK」をクリックしてください。
- ⑩「シフト予定表ファイルを作成しました」と表示されれば完了です。

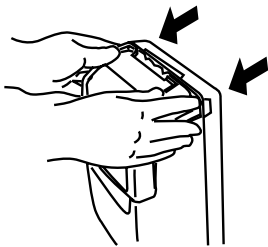


5-3-2 シフト予定表をタイムレコーダに転送する

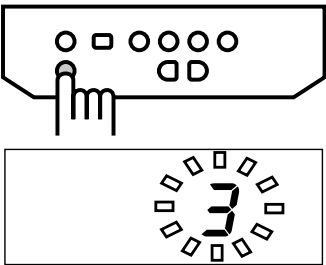
- ①シフト予定表を保存したメモ리카ードをタイムレコーダのメモ리카ードコネクタに差し込んでください。
※コネクタキャップをはずしてから、メモ리카ードを装着してください。コネクタキャップはくさないようにしてください。



- ②フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

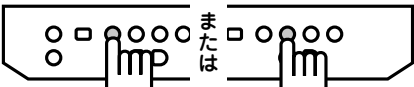


- ③ **シフト予定表読み込み** ボタンを3秒間押してください。

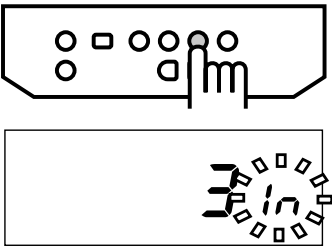


この画面は3月度と示しています

- ④ **数字送り** または **数字戻し** ボタンを押して読み込みの対象となる月度を選択してください。
現在の月から2ヶ月先までを選択できます。



- ⑤ **セット** ボタンを押してください。
「In」が3回点滅し、ピピッと音が鳴ると設定完了です。
自動で時計表示に戻ります。

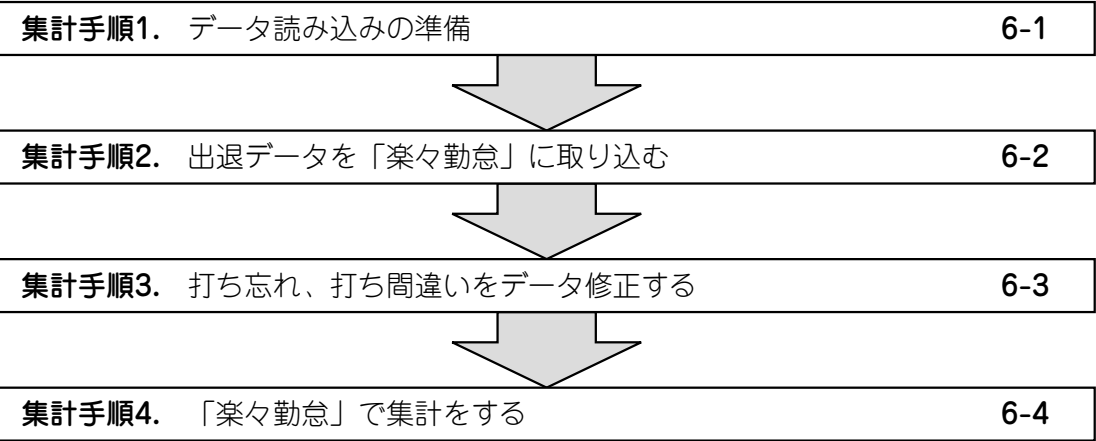


☆各シフトの日付変更時刻が異なる場合は **出勤** ボタンを押し（1秒未満）、項目の「出勤」にオレンジのランプが点灯した状態でタイムカードを挿入してください。各シフトの日付変更時刻が同一の場合はボタン操作は不要です。
☆シフト予定表と異なる勤務をするときは、タイムレコーダでシフトを指示してください。

第 6 章 集計する

1ヶ月間使いそのデータを「楽々勤怠」に取り込み集計を行います。

集計の手順



6-1 データ読み込みの準備

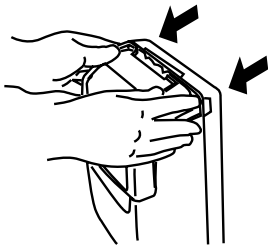
「楽々勤怠」では、タイムレコーダの出退データを次の3つの方法で読み込みます。

- メモリカードを使って読み込む。
- USB接続で読み込む。
- パソコンのハードディスク上のデータを読み込む。(E-Mailで送られたデータ)

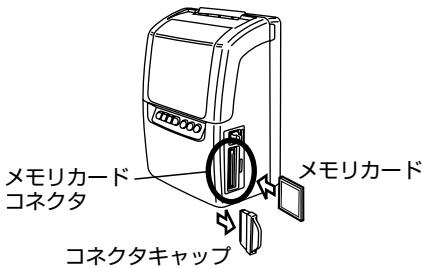
6-1-1 専用メモリカードを使用する場合

タイムレコーダの出退データをメモリカードにコピーします。

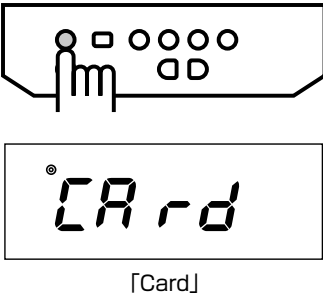
- ①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



- ②メモリカードをメモリカードコネクタに確実に装着してください。
コネクタキャップを外してからメモリカードを装着してください。コネクタキャップは無くさないようにしてください。



- ③ **メモリカード出力** ボタンを押してください。
ピッと鳴り、「Card」表示になって◎が点滅します。しばらくすると、ピピッと鳴り、◎表示が消えて時計表示に戻ります。メモリカードへのコピーは完了です。



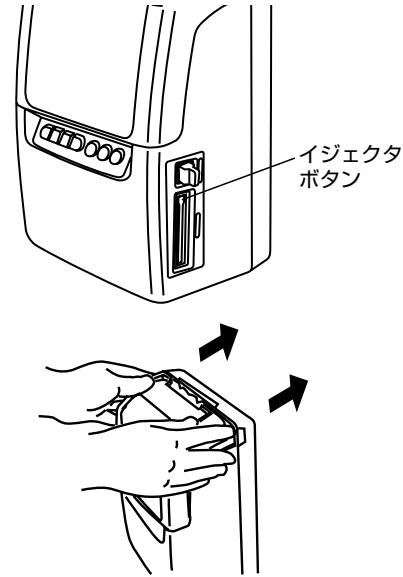
作成されるファイル名：ER230XXX.csv
(XXXはマシン番号)

⚠ 注 意



- ◎が点滅している間は絶対にメモリカードを抜き取らないようにしてください。データもしくはメモリカードが壊れる恐れがあります。

- ④メモリカードコネクタ脇のイジェクトボタンを押し込んで、メモリカードを取り出してください。



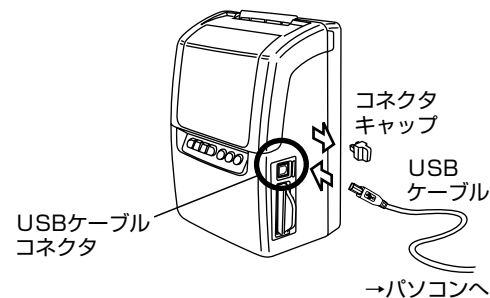
- ⑤フロントカバーを取り付けてください。

- ⑥メモリカードリーダーをパソコンのUSBポートに接続してください。

6-1-2 タイムレコーダとパソコンをUSBで接続する場合

タイムレコーダとパソコンを接続します。

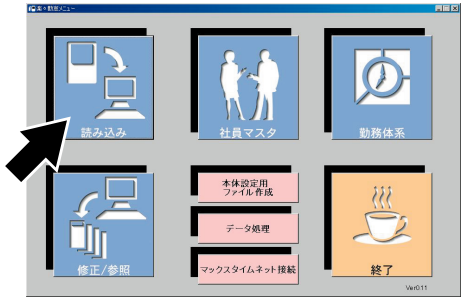
- ①タイムレコーダのコネクタキャップを取り外し、USBケーブル（別売）をUSBコネクタに差し込み、パソコンと接続します。
 ※コネクタキャップは無くさないようにしてください。
 ※別売りのUSBケーブル（1.8m）「ER-KBU2」（品番ER90800）をご使用ください。他のケーブルによってはご使用になれない場合があります。



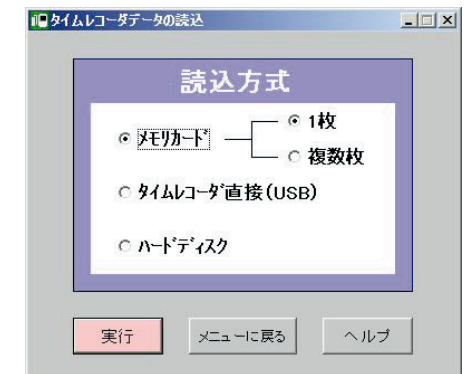
6-2 出退データを「楽々勤怠」に取り込む

- ①「楽々勤怠」のアイコンをダブルクリックして、起動してください。
 パスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。

- ②「楽々勤怠」メニュー画面から、「読み込み」をクリックしてください。

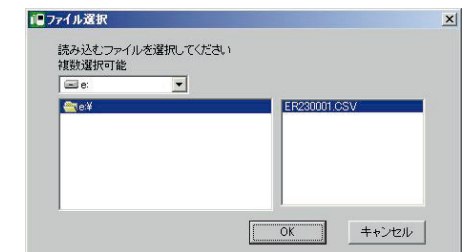


- ③3つの読み込み方式から選択して、「実行」をクリックしてください。

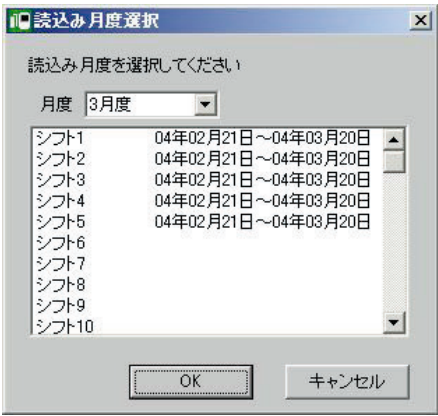


読み込み方式で「メモリカード」または「ハードディスク」を選択した場合は、該当するファイルを選択し、「OK」をクリックしてください。

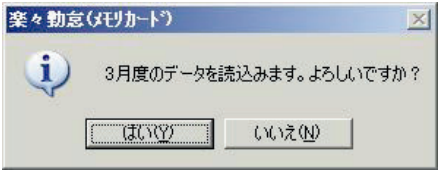
作成されるファイル名：ER230XXX.csv
 (XXXはマシン番号)



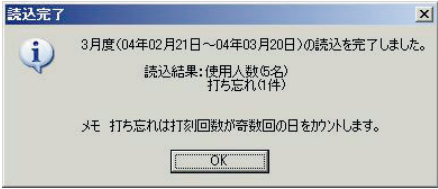
④読み込み月度を選んで「OK」をクリックしてください。



⑤「はい」をクリックしてください。



⑥「読み込み完了」画面に表示されている期間と読み込み結果を確認して「OK」をクリックしてください。



⑦先頭の出退データが表示されます。



打ち忘れがあるときは、打ち忘れのあったセルをダブルクリックするか、「打ち忘れチェック一覧」をクリックして修正してください。
「集計」をクリックすると、就業時間の集計処理を行います。集計結果は、給与ソフトに渡す為のデータ変換やExcel形式に変換することができます。

6-3 打ち忘れ、打ち間違いをデータ修正する

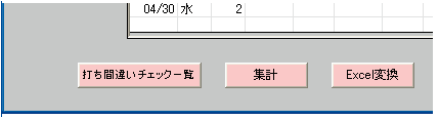
打ち忘れがある場合は、打ち間違いチェック一覧でまとめて訂正できます。
打ち間違いチェック一覧に表示されるのは、

1. 一日の打刻回数が奇数回のとき
2. 出勤一再入が続くなど、出退の組み合わせが異常のときです。

時刻は4桁で入力します。例えば17：20に修正するときは、「1720」と入力してください。
マークは「▼」をクリックしてから項目を選択してください。

6-3-1 通常打刻の修正

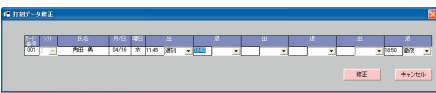
①リアルカード表示画面から「打ち間違いチェック一覧」をクリックしてください。
打ち間違いチェック一覧画面が開きます。
すべての社員に打ち忘れデータがないときは表示されません。



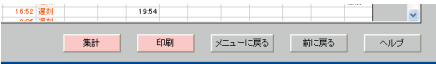
②修正したいセルをダブルクリックしてください。



③打刻データ修正画面が開きます。



④時刻およびマークを入力し、「修正」をクリックしてください。
修正したセルには☆マークが表示されます。



⑤「前に戻る」をクリックしてください。
リアルカード表示画面に戻ります。

6-3-2 早出・残業、直行・直帰、徹夜、シフトの修正

直行・直帰によりタイムレコーダに打刻できなかったときや徹夜ボタンを押さずに打刻した時、打ち間違いチェック一覧に表示されないことがあります。その場合リアルカード表示画面で直接、修正することができます。

マークを入力するときには以下の点に注意してください。

- ◆直行・直帰→ マークとともに時刻を入力しなければなりません。
そのためマークは入力しなくても同じ結果になります。
- ◆徹夜→ 日付変更時刻を越えて退出した場合に、マークとともに時刻を入力してください。
6欄目のみ入力できます。
- ◆早出・残業→ 固定勤務の場合のみ有効です。フレックス勤務の場合にはマークがあっても無視されます。
勤務体系マスタの「残業／早出集計選択」が「押したときのみ」に設定してある場合のみ、有効です。また、「早出時間帯」「残業時間帯」を設定しておくことも忘れないでください。
- ◆遅刻・早退→ マークの有無にかかわらず、集計結果は勤務設定の内容に基づいています。

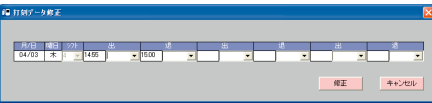
①リアルカード表示画面から<<、>> をクリックして該当する社員ページを表示してください。



②追記する日付のセルをダブルクリックしてください。

日付	曜日	出	退	出	退	出	退	出	退
04/01	火	4							
04/02	水	4							
04/03	木	4	14:05	15:00					
04/04	金	4	9:03	18:28					
04/05	土	4							
04/06	日	4							
04/07	月	4	8:47	17:46					
04/08	火	4	9:18	12:23					
04/09	水	4							
04/10	木	4							
04/11	金	4	9:29					8:31	徹夜
04/12	土	4							
04/13	日	4							
04/14	月	4	8:04	18:59					
04/15	火	4							
04/16	水	4	11:44	16:46					
04/17	木	4	16:53	早出					
04/18	金	4							

③打刻データ修正画面が開きます。



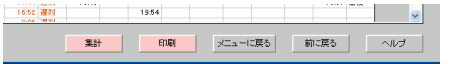
④早出・残業、直行・直帰、徹夜のマークまたはシフトを入力して、「修正」をクリックしてください。
シフト以外の修正したセルには☆マークが表示されます。

⑤<<、>> をクリックして次の社員ページを表示し、②～④を繰り返してください。
すべてを訂正したら、「集計する」に進んでください。

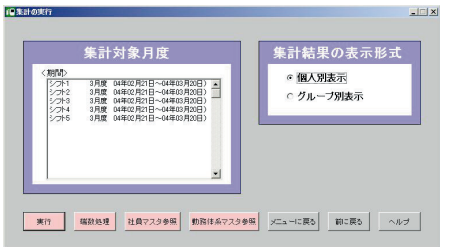
6-4 「楽々勤怠」で集計する

読み込み・訂正した全社員の就業データを一ヶ月分まとめて一括集計します。
「楽々勤怠」は、勤怠管理と時給（賃金）総額を計算できます。

①リアルカード表示画面から「集計」をクリックしてください。



②集計の実行画面が開きます。



③「実行」をクリックしてください。



集計結果をファイルに保存し、結果を画面に表示します。

個人別に一ヶ月分の就業データを集計した結果を表示します。

集計項目

- ◆勤務日数→ 出勤日数、有休・半休・代休・欠勤・出張の回数を集計します。休日出勤の日数も区別して表示します。
- ◆遅刻・早退→ 遅刻・早退の回数と時間を集計します。
- ◆実働時間→ 早出・所定内・残業・深夜・深夜残業時間帯別に実働時間と回数を集計します。それぞれ平日・休日1・休日2に集計した結果も表示します。別枠で早出と残業の合計時間を表示します。
- ◆時給→ 各時間帯の実働時間に時給体系の金額を掛けて時給額を集計します。それぞれ平日・休日1・休日2に集計した結果も表示します。

	出勤 日数	有休/代休回数			欠勤 回数	出張 回数	遅刻 回数	早退 回数	遅刻 時間数	早退 時間数	早出		所定内		残業		深夜		深夜残業		実働合計
		半日	1日	代休							0	回数	1,200	回数	1,500	回数	0	回数	0	回数	
													0	0	0	0	0	0	0	0	
就業	平日	22	0	0	0	0	3	1	0:41	1:57	0:00	0	119:00	18	8:25	16	0:00	0	0:00	0	時給合計
	休日1	1	0	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0	7:05	1	0:10	1	0:00	0	0:00	0	
	休日2	0	0	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	
	合計	23	0	0	0	0	3	1	0:41	1:57	0:00	0	126:05	19	8:35	17	0:00	0	0:00	0	
遅刻早退回数		4							時給	平日	0		142:800		12:625		0		0		155:425
遅刻早退時間数		2:38								休日1	0		10:625		3:33		0		0		10:958
早出・残業時間数		8:35								休日2	0		0		0		0		0		0
										合計	0		153:425		12:958		0		0		166:383

別枠で時給総額を表示します。

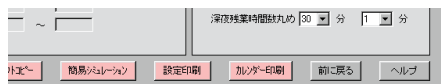
右上のページスクロールボタン（<<、>>）をクリックすることで、社員表示を切り替えることができます。

また、社員検索ボタン▼をクリックして社員名を指定しても社員表示を切り替えることができます。

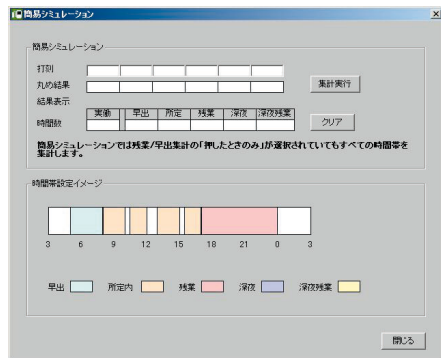
第7章 「楽々勤怠」の便利な機能

7-1 設定シミュレーションの使い方について

設定した内容を具体的時刻を入力して集計結果を確認できます。



勤務体系マスタ画面の「簡易シミュレーション」ボタンをクリックします。



簡易シミュレーション画面が表示されます。
※フレックス設定の場合、時間帯設定イメージは表示されません。

シミュレーション手順

- ①時刻を入力します。(出勤、外出、再入、退勤を最大6欄分まで入力できます)
- ②入力欄から他の欄にカーソルが移動した時点で丸め結果欄に設定している時刻丸め単位で丸めた結果を表示します。(時刻丸めを設定していない場合は同一時刻が表示されます)
- ③「集計実行」ボタンをクリックすると入力した時刻で集計を行います。集計した結果が実働時間、早出時間、所定内時間、残業時間、深夜時間、深夜残業時間の時間数として表示されます。(各時間帯の設定をしていない場合、集計結果は表示されません。設定している時間帯のみ表示)

使用例) 固定勤務の場合の設定で

所定内時間帯 8:00~18:00

残業時間帯 18:00~23:00

休憩① 12:00~13:00

休憩② 15:00~15:10

休憩③ 17:15~17:30

出勤、退勤時刻丸め15分

外出、再入時刻丸め1分

時間数丸め全て30分と設定されています。

上記のような打刻の場合は出勤8:36→8:45、退勤20:19→20:15と時刻丸めが行われます。この丸められた時刻で所定内時間数と残業時間数を計算します。

計算結果は

所定内時間数 7:50→7:30

残業時間数 2:15→2:00のように時間数丸めが行われて結果が表示されます。

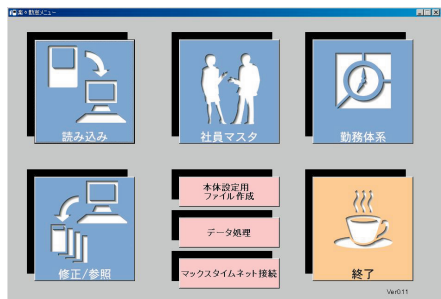
注) この簡易シミュレーションでは徹夜の集計はできません。

注) この簡易シミュレーションでは早出／残業ボタンを「押さなくても自動で」集計します。

7-2 打刻データを他のソフトで使いたい

タイムレコーダから「楽々勤怠」に取り込んだ打刻データをExcelなど他のアプリケーションでも加工しやすい形式のファイルを作成します。

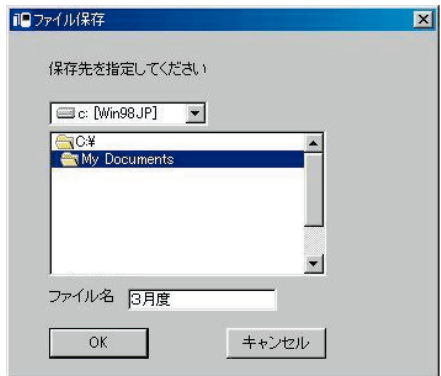
- ①新しい月度的場合は「メインメニュー」画面の「読み込み」ボタンをクリックし、打刻データを取得します。以前に読み込み及び修正済みの月度的場合は「メインメニュー」画面の「修正／参照」ボタンをクリックし該当月度の打刻データを開きます。



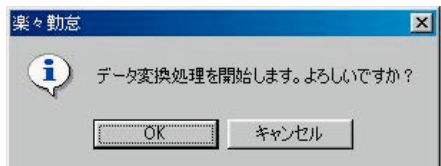
- ②「リアルカード表示」画面の「Excel変換」ボタンをクリックします。



- ③作成するファイルの保存先フォルダを選択しファイル名の入力を行ない「OK」ボタンをクリックします。



- ④「OK」ボタンをクリックし、しばらくすると「データ変換処理を完了しました」と表示されます。



- ⑤「OK」ボタンをクリックしてメッセージを閉じます。



〔作成されたファイルの形式〕

1	1	1	一般社員	840033	山田 太郎	ヤマダ タロウ									
1	1	1	2003/2/21	7：55		17：01									
1	1	1	2003/2/22	8：02		17：02									
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1	2	1	一般社員	840034	川田 次郎	カワタ ジロウ									
1	2	1	2003/2/21	8：12	遅刻	16：25	早退								
1	2	1	2003/2/22	7：46		12：12		12：55		15：01		15：15		17：32	
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

- ・ 行方向には、社員情報とその社員の1ヶ月分の打刻データ（1行は1日分）が人数分連続して並びます。
- ・ 社員情報の行の列方向は次のようになります。
列1：マシン番号
列2：カード番号
列3：シフト
列4：グループ名称
列5：社員番号
列6：氏名
列7：フリガナ
- ・ 打刻データの行の列方向は次のようになります。
列1：マシン番号
列2：カード番号
列3：シフト
列4：日付
列5：1欄目時刻
列6：1欄目マーク（遅刻／早退／早出／残業／直行／直帰／徹夜／有休／代休／前休／後休／欠勤／出張）
列7～14：列5、6と同様に2欄目から6欄目の時刻とマークが並びます。

7-3 集計データの変換

7-3-1 集計データを市販給与ソフトがインポートできる形式でファイルを保存したい

①集計結果の個人別表示画面にて「データ変換」ボタンをクリックしてください。

集計 回数	遅刻 回数	早退 回数	遅刻 時間数	早退 時間数	早出	所定内		残業				
					0	回数	1,200	回数	1,500		回数	
					0		0		0			0
					0		0		0			0
3	1	1	0:41	1:57	0:00	0	119:00	18	8:25	16	0	
0	0	0	0:00	0:00	0:00	0	7:05	1	0:10	1	0	
0	0	0	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0	
3	1	1	0:41	1:57	0:00	0	126:05	19	8:35	17	0	
時給					0	142,800		12,625				
					0	10,625		333				
					0	0		0				
					0	153,425		12,958				

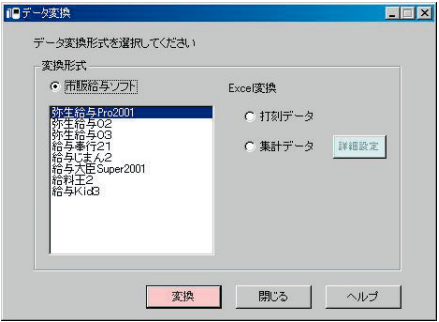
グループ別表示

データ変換

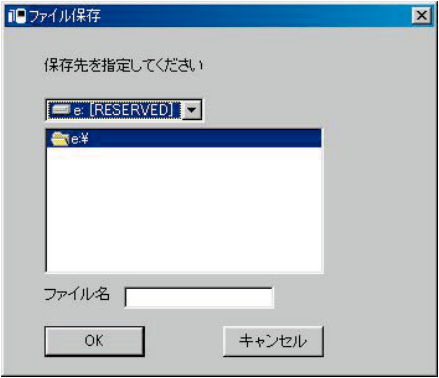
印刷

メニューに戻る

②データ変換の方式を選択する画面が表示されます。お使いの市販給与ソフトを選択して「変換」ボタンをクリックしてください。
※この画面に出てこない市販給与ソフトはインポートできません。



③保存先のドライブとフォルダを指定し、ファイル名を入力してください。「OK」ボタンをクリックするとファイルが作成されます。



作成したファイルを給与ソフトへインポートする方法は各給与ソフトのマニュアルを参照してください。

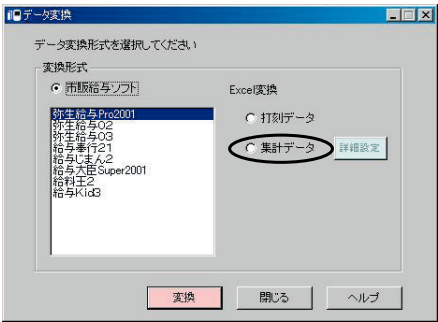
給与ソフト用ファイルの内容は楽々勤怠PDFマニュアルの付録を参照してください。

7-3-2 集計データをExcel形式で保存したい

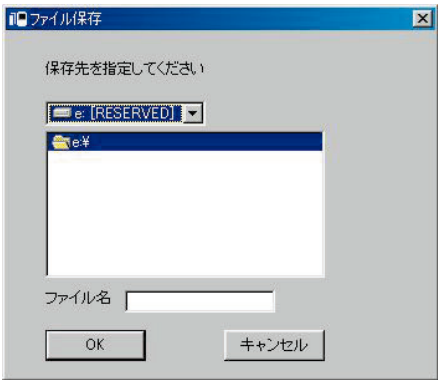
①集計結果の個人別表示画面にて「データ変換」ボタンをクリックしてください。

出勤回数	早退回数	遅刻時間数	早退時間数	早出	所定内	残業
0	0	0	0	0	1,200	1,500
0	0	0	0	0	1,500	2,000
0	0	0	0	0	0	0
3	1	0.41	1.57	0.00	119.00	18
0	0	0.00	0.00	0	7.05	1
0	0	0.00	0.00	0	0.00	0
3	1	0.41	1.57	0.00	126.05	19
					8.35	17
時給				平日	0	142.800
				休日1	0	10.625
				休日2	0	0
				合計	0	153.425
						12.968

②データ変換の方式を選択する画面が表示されます。Excel変換の集計データを選択し、「変換」ボタンをクリックします。
※詳細設定にて出力したい項目の選択や並べ替えを行なうことができます。



③保存先のドライブとフォルダを指定し、ファイル名を入力してください。「OK」ボタンをクリックするとファイルが作成されます。



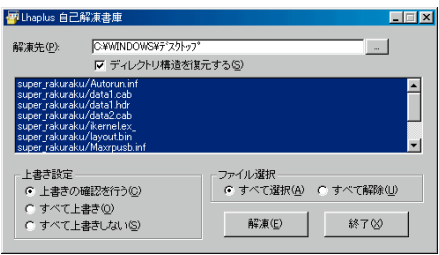
7-4 「楽々勤怠」のバージョンアップ方法

①現在使用中の「楽々勤怠」を削除します。
WindowsXPの場合
[スタート]－[コントロールパネル]でコントロールパネルを開き、[プログラムの追加と削除]をダブルクリックします。
一覧の中から「楽々勤怠」を選択し、「変更と削除」ボタンをクリックします。
確認画面の「OK」をクリックします。

Windows98／Me／2000の場合
[スタート]－[設定]－[コントロールパネル]でコントロールパネルを開き、[アプリケーションの追加と削除]をダブルクリックします。
一覧の中から「楽々勤怠」を選択し、「追加と削除」ボタンをクリックします。
確認画面の「OK」をクリックします。

②タイムネット（<http://www.max-time.net/>）のバージョンアップコーナーにてバージョンアップファイルをダウンロードします。この際、ファイルの保存する場所に「デスクトップ」を指定することをお勧めします。

③ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。



④「解凍」ボタンをクリックします。

⑤解凍先に指定したフォルダ内の実行ファイル「Setup」をダブルクリックします。



⑥メッセージに従ってインストールを行ってください。（詳細は導入編のインストールを参照してください）

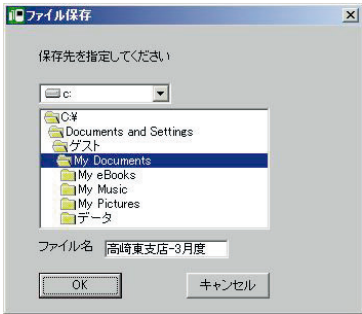
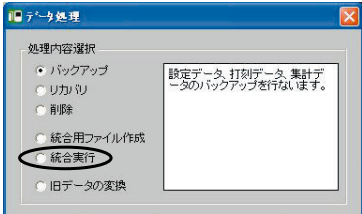
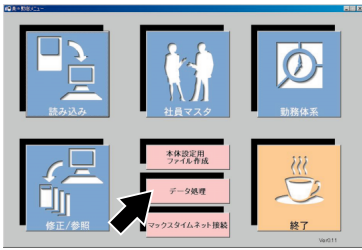
⑦③のダウンロードしたファイルと⑤のフォルダを削除します。

※バージョンアップしても過去のデータファイルは引き継がれます。

7-5 支店で修正済みの打刻データを本店で統合する

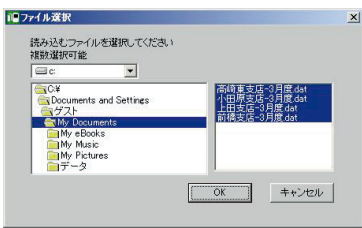
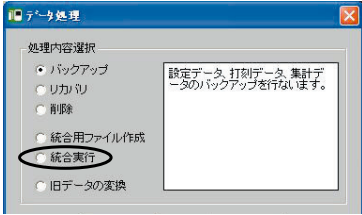
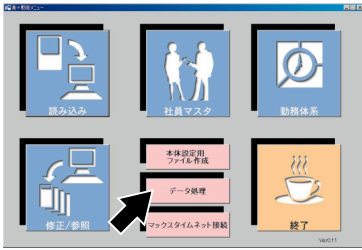
7-5-1 支店で統合用のファイルを作成する

- ①打刻データの読み込みと修正を行います。
- ②メインメニューから「データ処理」をクリックします。
- ③年月度を選択し、「統合用ファイル作成」をクリックします。
- ④任意のファイル名を付けて保存します。
作成したファイルはメールなどで本店に送付します。



7-5-2 本店で支店からの打刻データを統合する

- ①メインメニューから「データ処理」をクリックします。
- ②年月度を選択し、「統合実行」をクリックします。
- ③支店から送付されたファイルを選択し、「OK」をクリックします。
統合された結果はメインメニューの「修正／参照」から打刻データを参照してください。

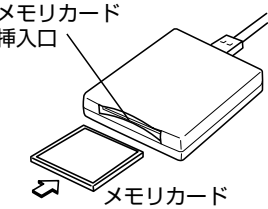
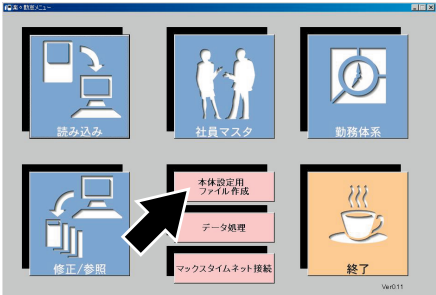


第 8 章 使っている最中に環境が変わる場合

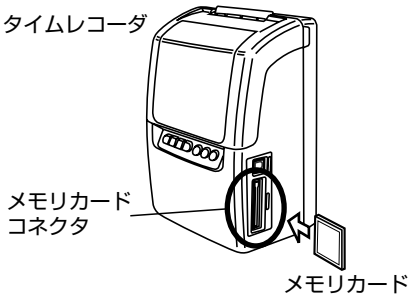
8-1 使っている最中に社員が増えたとき

8-1-1 メモリカードを介して登録及びタイムカードを発行する場合

- ①「楽々勤怠」の社員マスタ画面で新しい社員情報の登録をします。
- ②メニュー画面の「本体設定用ファイル作成」にて社員マスタデータの転送をします。
カードリーダーにメモリカードを差し込み画面に沿って作業してください。



- ③メモリカードに社員マスタの転送が終了したら本体にメモリカードを差し込み新たに登録した番号のカード発行します。



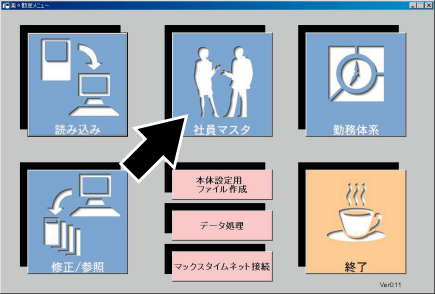
お願い
☆データ読み込み中はメモリカードを取り出さないでください。故障やデータ破壊の原因になります。

第7章 支店で修正済みの打刻データを本店で統合する

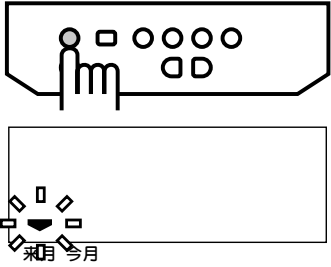
第8章 使っている最中に社員が増えたとき

8-1-2 メモリカードを介さずに登録及びタイムカードを発行する場合

①「楽々勤怠」の社員マスタ画面で新しい社員情報の登録をします。



② **カード発行** を約3秒間押し続けてください。項目の「来月」にオレンジのランプが点滅します。



③ **▲数字送り** ボタンで発行するカードの月度を選択しセットボタンを押してください。

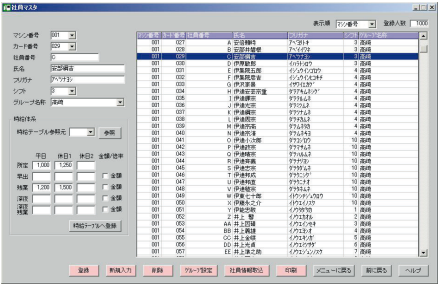


④「楽々勤怠」に新たに登録したカード番号を表示させ、シフト番号を確定します。
参照 P.57

⑤新しいタイムカードを差し込み発行します。

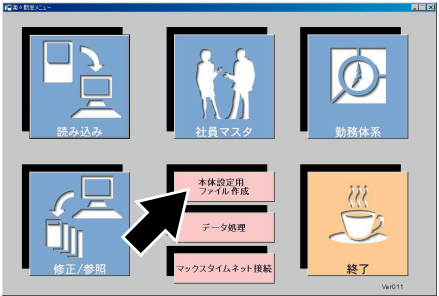
8-2 使用していた社員が減ったとき

①「楽々勤怠」の社員マスタ画面で退社した人のところでクリックしてから「削除」ボタンを押し、退社した人のデータを削除します。このとき削除のタイミングは退社された方の集計作業が終了してからにしてください。安全をみて退社月の翌々月度に作業することをお奨めします。



②メニュー画面の「本体設定用ファイル作成」にて社員マスタデータの転送をします。

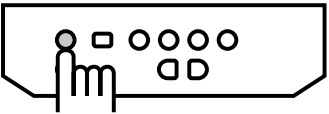
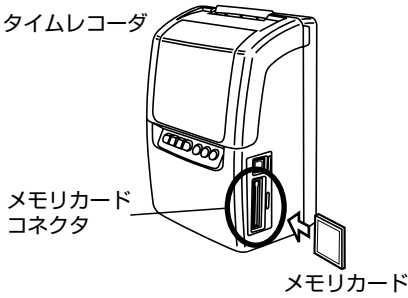
参照 P.52



③本体にメモリカードを差し込み、来月カードを発行します。

メモリカードを差し込みながらの発行は登録された番号以外は画面に表示されないので作業がスムーズになります。

参照 P.55



第8章 使っている最中に社員が増えたとき

第8章 使用していた社員が減ったとき

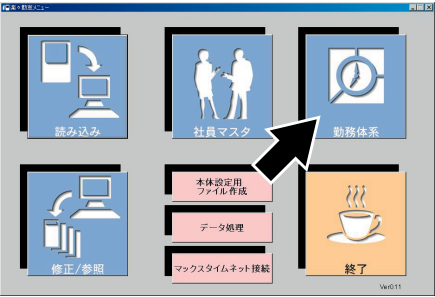
8-3 設定を変えたいとき

8-3-1 締日、日付変更時刻いずれかを変える場合

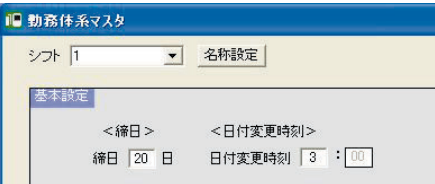
今までのデータクリアが必要です。

- ①タイムレコーダの本体のカードデータを削除します。よって今までのデータはなくなりますので十分ご注意ください。変更するシフトが限られている場合はそれに該当するカード番号を削除し、全ての人が該当する場合は全員の削除となります。**参照 P.58～59**
- ②変更する締日によって同じ月度が2回発生する場合（例えば10日締を20日締に変更する場合は同じ月に2回締日が発生する）は既に集計したデータや打刻データを削除または他の場所へ待避させる必要があります。このデータは今後「楽々勤怠」では参照できません。ウィンドウズのエクスプローラープログラムファイル-MAX-「楽々勤怠」-一年度フォルダ（フォルダ名2004など）-一年度十月のデータファイル（2004年6月の打刻データは20046.dat 集計データは20046k.dat）のファイルをこのフォルダ以外のところへ移動してください。移動するファイルは設定変更した時点での月とその先月のものが対象となります。この作業をしないと後日打刻データの読み込みができなくなります。

- ③「楽々勤怠」の設定を変更します。「勤務体系」をクリックします。

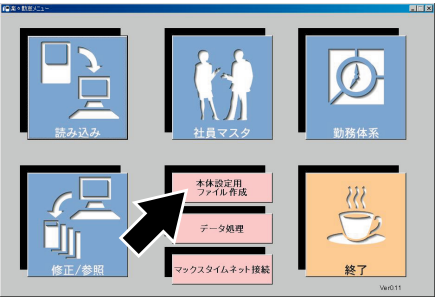


- ④変更値を上書き入力し登録してください。



- ⑤メニュー画面の本体設定用ファイル作成にて設定データを転送します。

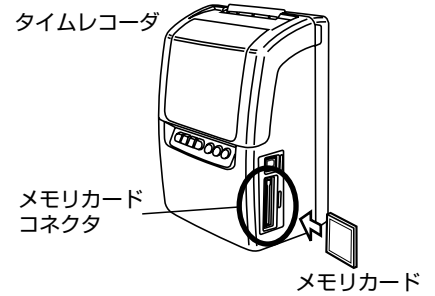
参照 P.52



- ⑥メモ리카ードを本体に差し込み設定データを機械本体に転送します。

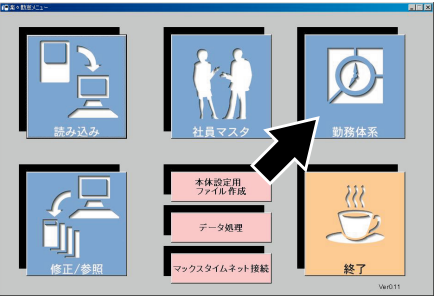
参照 P.53

- ⑦タイムカードを発行しなおしてください。
※設定変更前に発行したタイムカードは使えません。

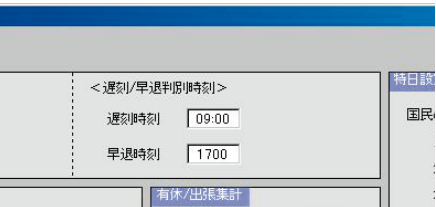


8-3-2 締日、日付変更時刻以外の部分を変える場合

- ①「楽々勤怠」の設定を変更します。メニュー画面の「勤務体系」をクリックしてください。

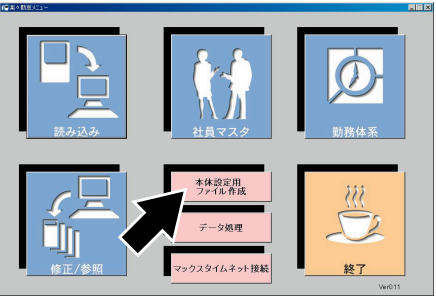


- ②変更値を上書き入力し登録してください。



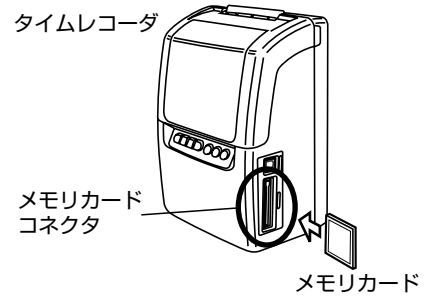
- ③メニュー画面の本体設定用ファイル作成にて設定データを転送します。

参照 P.52



- ④メモ리카ードを本体に差し込み設定データを機械本体に転送します。

参照 P.53



8-4 登録したシフトを変えたいとき

8-4-1 月の途中でシフトを変えたい場合

同一月内でのシフト変更はできません。違うカード番号で社員マスタの登録、新たなるカード発行をして使用してください。よって集計結果も合計で出すことはできません。合計を出したい場合はエクセルに変換後に合計する方法があります。

8-4-2 翌月からシフトを変えたい場合（今までのシフトと変えるシフトの
締日、日付変更時刻が同じとき）

来月カード発行時にタイムレコーダ本体でシフト番号を変えてください。旧シフト勤務分の集計が終了してから「楽々勤怠」の社員マスタの修正をしてください。

8-4-3 翌月からシフトを変えたい場合（今までのシフトと変えるシフトの
締日、日付変更時刻のいずれかが違うとき）

タイムレコーダには3ヶ月分のデータがあり矛盾したり期間が重なったりするカード発行はできなくなっています。違うカード番号で社員マスタの登録、新たなるカード発行をして使用するか、今月分までのデータ読み込みと集計を行なった後に社員マスタを変更、タイムレコーダのデータ削除、翌月のカード発行をして使用します。

8-5 使用開始後に設定ミスに気づいた。直すには

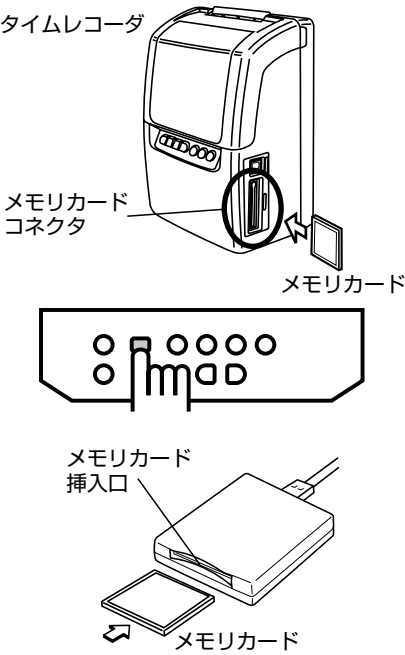
- 「設定ミス」の内容によって対応が異なります。
- 1) 締日や日付変更時刻・遅刻／早退判別時刻を含む「設定ミス」の場合
この場合は改めて「楽々勤怠」で設定し、タイムレコーダ本体に設定を書き込んだ上で、勤務シフトが変更になるカードを発行し直す必要があります。「楽々勤怠」だけで設定を追加・変更しても、タイムレコーダ本体の設定と一致しない場合、集計時点でデータを読みめないか集計できない場合があります。
 - 2) 「楽々勤怠」のその他の設定（所定内や残業・休憩・時刻／時間丸め等）の「設定ミス」の場合
この場合はタイムレコーダ本体の設定は同じままお使い頂けますので、「楽々勤怠」の設定を修正するだけで、対応できます。設定が完了しましたら、必ず「登録」をクリックして勤務設定を保存します。

「締日・日付変更時刻・遅刻／早退判別時刻」を含む勤務体系を修正する場合の手順

①設定を変える前に、ご使用の方全員が**退勤** ボタンを押して退勤時刻を打ち終えてください。

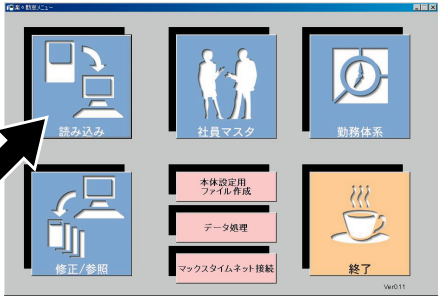
②タイムレコーダにメモリカードをセットし、**メモリカード出力** ボタンを押して打刻データをメモリカードに転送します。

③パソコンに接続してあるカードリーダーにメモリカードをセットし、「楽々勤怠」を起動し「読み込み」でメモリカード内のデータを読み込みます。
集計を行ない、集計結果を印刷を行なうか、「データ変換」でファイルを出力します。

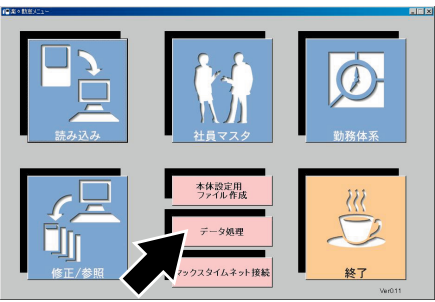


お願い

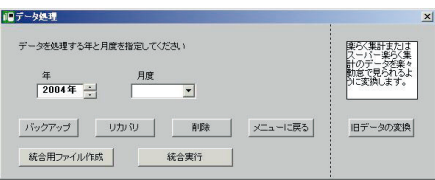
☆データ読み込み中はメモリカードを取り出さないでください。故障やデータ破壊の原因になります。



④「楽々勤怠」メニュー画面に戻り「データ処理」を選びます。



⑤年度と月度を選択し「削除」をクリックします。

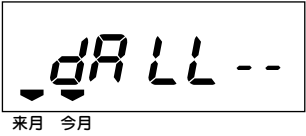


⑥タイムレコーダ本体のデータを削除します。
カード発行 と **シフト予定表読み** ボタンを同時に3秒間押しつけてください。画面下の「来月・今月」の上に「**■**」を表示します。



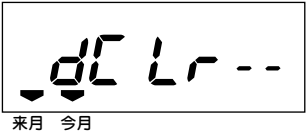
カード番号001番のデータが選択されている画面

⑦ **▲数字送り** と **▼数字戻し** ボタンを同時に押します。
》》セット ボタンを押すとデータの削除を開始します。



全てのカードが選択された画面

⑧削除が完了すると右図の画面が表示されるので、**時計に戻す** を押して通常画面に戻ります。



データがクリアされた意味

⑨以後は「4章 初期設定」を参照して「楽々勤怠」とタイムレコーダの勤務体系シフトを設定し、カード発行を行ってください。

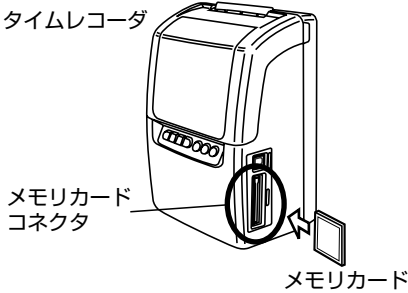
8-6 使用開始後に社員マスタを変更したい

変更する内容によって対応が異なります。

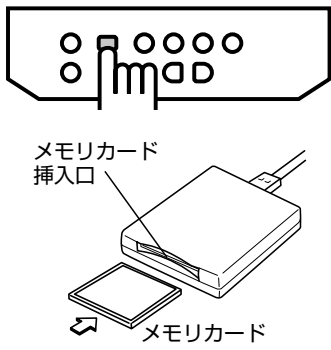
- 1) 登録・使用開始済み社員のカード番号や氏名（フリガナ※）・勤務シフトを変更する場合
設定した内容に基づいてタイムカードを発行し直す必要があります。タイムカードを修正で発行し直すには、社員マスタの内容を変更後、メモリカードへ転送しタイムレコーダ本体にセットして発行する（推奨手順）か、タイムレコーダ本体のマニュアル操作でカード発行する2通りの手順があります。設置場所との関係等でお選びください。（どちらの場合も、修正した内容は必ず「楽々勤怠」に登録してください。）
※フリガナだけの訂正の場合は、社員マスタの内容を修正後、メモリカードへ転送し、タイムレコーダ本体にセットして、修正したカードを再発行してください。
- 2) 時給体系や金額（倍率）・グループ名称・社員番号を訂正する場合
この場合はタイムカードを発行し直す必要はありません。登録されている社員マスタを呼び出して修正し、「登録」してください。
- 3) 新しく社員を追加する場合
8-1「使っている最中に社員が増えたとき」を参照してください。（→P81）

登録・使用開始済み社員のカード番号や氏名（フリガナ）・勤務シフトを変更する場合

- ①設定を変える前に、ご使用の方全員が**退勤** ボタンを押して退勤時刻を打ち終わってください。
- ②タイムレコーダにメモリカードをセットし、**メモリカード出力** ボタンを押して打刻データをメモリカードに転送します。

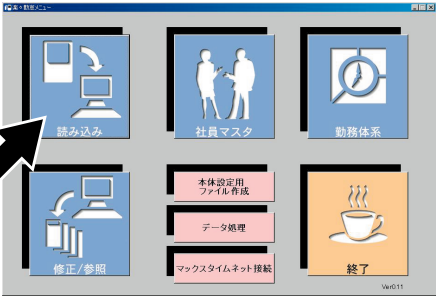


- ③パソコンに接続してあるカードリーダーにメモリカードをセットし、「楽々勤怠」を起動し「読み込み」でメモリカード内のデータを読み込み、社員マスタを変更・修正する方の分について「集計」までの作業を終了します。

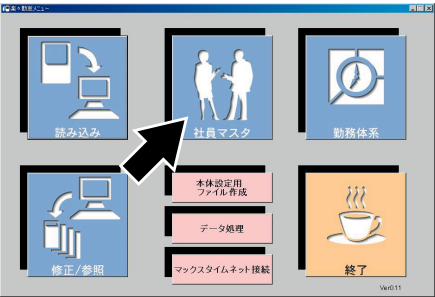


お願い

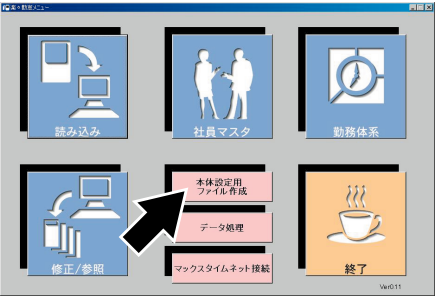
☆データ読み込み中はメモリカードを取り出さないでください。故障やデータ破壊の原因になります。



④「楽々勤怠」メニュー画面に戻り「社員マスタ」を選び、該当する方の社員マスタを変更・修正します。変更・修正が完了しましたら、必ず「登録」をクリックして社員マスタを保存します。

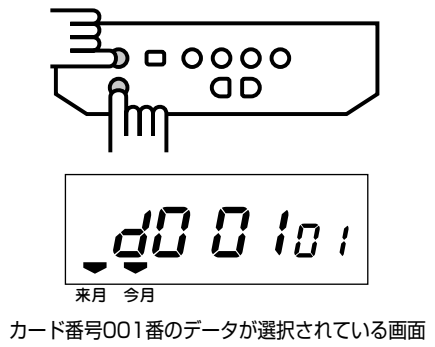


⑤「楽々勤怠」メニュー画面に戻り「本体設定用ファイル作成」をクリックして、変更・修正した社員マスタをメモリカードへ転送します。

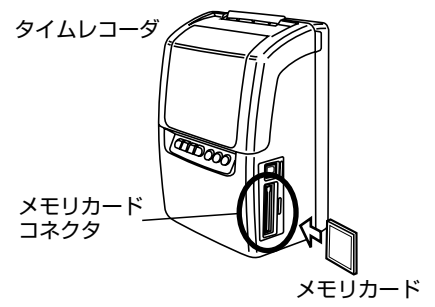


⑥社員マスタを変更・修正した方の「カード削除」を行います。

タイムレコーダ本体の **カード発行** ボタンと **シフト予定読込** ボタンを同時に3秒間押し、表示が「d00101」になったのを確認し、**▲数字送り** または **▼数字戻し** ボタンを何回か押して「001」部分を削除するカード番号に合わせ、**≫セット** ボタンを押します。

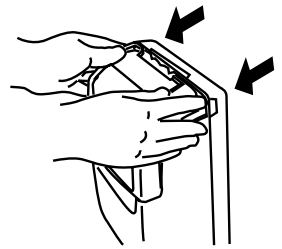


⑦タイムレコーダ本体にメモリカードをセットし、**カード発行** ボタンを3秒間押してタイムカードを発行します。

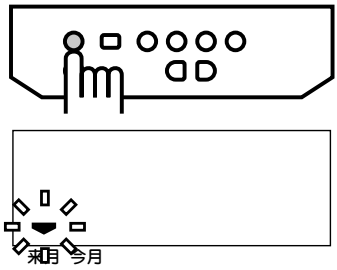


8-7 紛失・破損したタイムカードを再発行したいとき

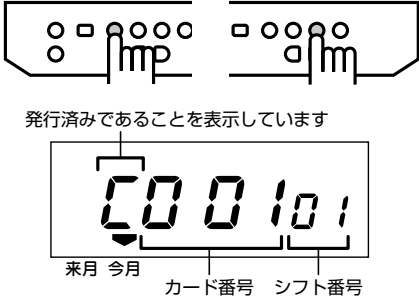
①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



② **カード発行** ボタンを約3秒間押し続けてください。項目の「来月」にオレンジのランプが点灯します。



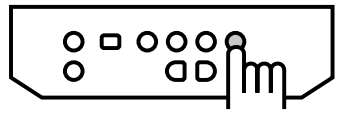
③ **▲数字送り** ボタンで「今月」にオレンジのランプを点滅させ、**≫セット** ボタンを押してください。



④ **▲数字送り** ボタンを押して、再発行するカード番号に合わせてください。

⑤未使用のER-Sカードの前半を手前に向けて本体に差し込んでください。表示されたカード番号、シフトでカードを発行し、再発行マーク「◆」を印刷します。これで新しいカードが使用できるようになります。それまでの出退データは打刻されませんが、データとして引き継がれます。

⑥ **時計に戻す** ボタンを押してください。時計表示に戻ります。



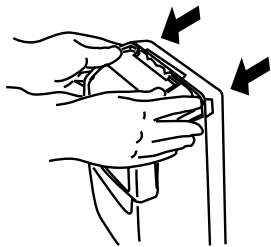
⑦フロントカバーを取り付けてください。

8-8 テスト運用から本運用に移るとき

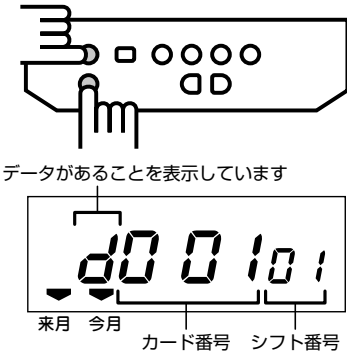
すべての出退データを一括クリアします。

8-8-1 タイムレコーダ本体側

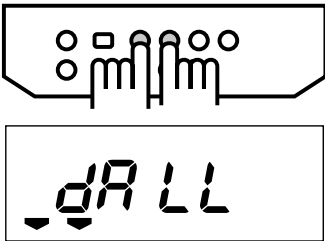
①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



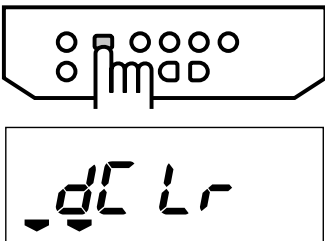
② **カード発行**、**シフト予定表読み** ボタンを同時に約 3 秒間押しつづけてください。
ピッと音が鳴り、項目の「来月」「今月」にオレンジのランプが点灯し、「d00101」を表示します。



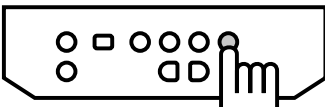
③ **▲ 数字送り**、**▼ 数字戻し** ボタンを同時に押してください。
ピッと音が鳴り、「dALL」表示になります。



④ **》》セット** ボタンを押してください。
ピッと音が鳴り、「d」表示が点滅し、すべての出退データを削除します。ピピッと音が鳴り、「dClr」表示になれば終了です。



⑤ **時計に戻す** ボタンを押してください。
時計表示に戻ります。



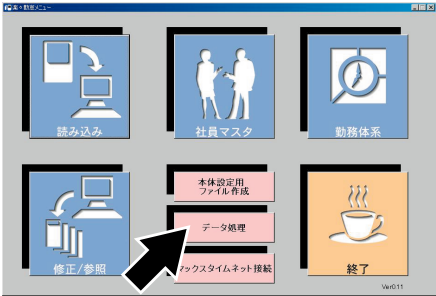
⑥フロントカバーを取り付けてください。

※それまで使用していたタイムカードや、データクリア前に発行したタイムカードは使えません。新しくタイムカードを発行してください。

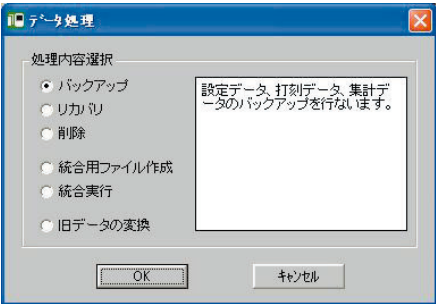
8-8-2 「楽々勤怠」側

①「楽々勤怠」を起動してください。

②メインメニューの「データ処理」ボタンをクリックしてください。



③試し使用した年月度を指定して「削除」ボタンをクリックしてください。
一月分の出退データ・集計データが一括で削除されます。試し使用した期間のすべての年月度を指定して繰り返してください。



④「前に戻る」ボタンをクリックしてメインメニューに戻してください。

⑤「終了」ボタンをクリックして、画面メッセージに従ってください。

8-9 PCを置換えたとき前の設定を生かしたい

- ①置換え先のPCに「楽々勤怠」をインストールします。(詳細は導入編のインストールを参照してください)
- ②置換え元のPCで「楽々勤怠」をインストールしたフォルダを開きます。
例) C : ¥Program Files¥MAX¥楽々勤怠
- ③②のフォルダ内の下記のファイルとフォルダをフロッピーディスクやメモ리카ードを介して置換え先のPCの「楽々勤怠」をインストールしたフォルダへコピーします。

[ファイル]
erpass.dat.....パスワード
kinmumst.dat 勤務体系
jikyuset.dat.....グループ設定
jikyutbl.dat 時給テーブル
ssetXXX.dat (XXXは3桁の数字) 社員マスタ
XXXXXXXXXyt.dat (XX...は9桁の数字) 予定表ファイル

[フォルダ]
20XX (XXは2桁の数字) 過去の集計データ
calendar.....カレンダー

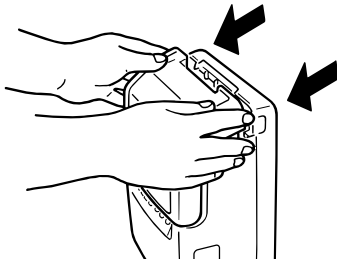
第 9 章 インクリボンの交換方法

印字がうすくなったら早めに専用インクリボン・ER-IR101（別売）と交換してください。

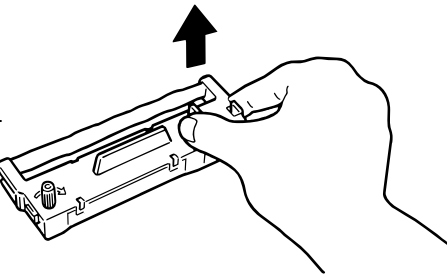
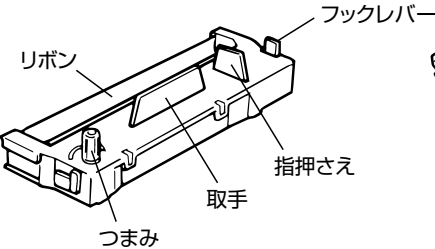
*インクの補充はできません。お求めは、タイムレコーダをお買い上げになったお店またはお近くの文具・事務機販売店にご用命ください。

⚠ 注 意	
	●プリンタヘッドには絶対にさわらないでください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。
	●インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがの原因になります。
	●インクリボンの交換の際、万一、指や体にインクが付着した場合は、すぐに石鹸水で洗い流してください。

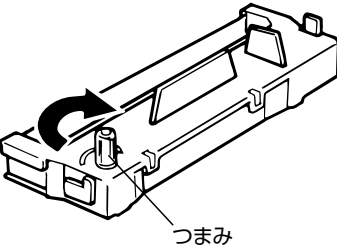
- ①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



- ②リボンカセットの「指押さえ」と「フックレバー」を右手の親指と人差し指ではさみ、そのまま持ち上げます。次に「取手」を左手でつまんで持ち上げ、インクリボンを取り外します。



- ③新しいリボンカセットを取りだし、「つまみ」を矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ります。(エンドレスリボンです。たるみを取るために巻き取った部分も使えます。ピンと張るまで十分に巻いてください。)



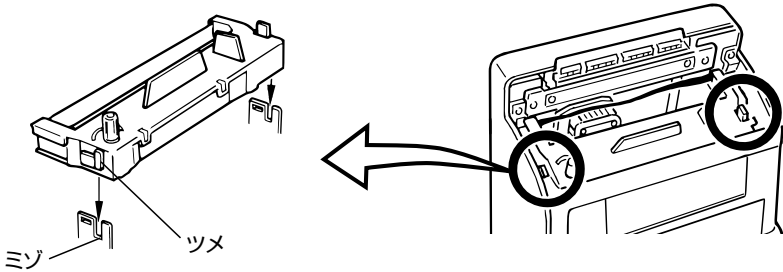
第10章 トラブルシューティング

10-1 こんなときは ～故障と思われる前にご確認ください～

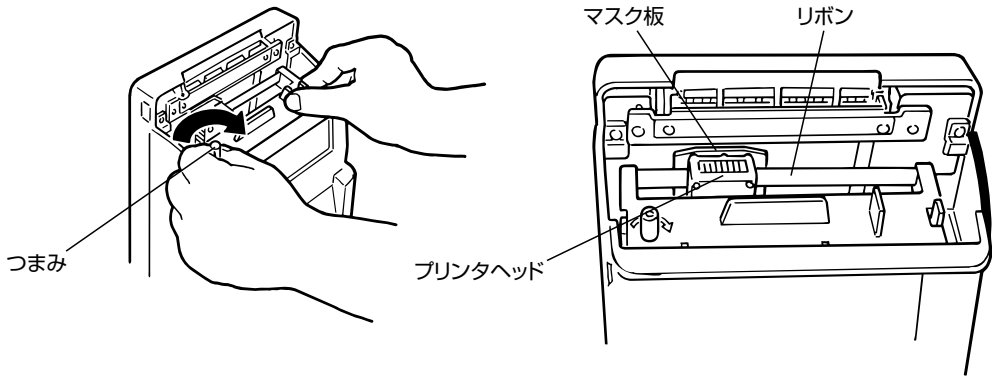
現象	チェック方法	処置	参照頁
カードに印字しない	インクリボンは正しくセットされていますか？	インクリボンを正しくセットしてください。	95
タイムカードが入らない	カードに曲がりや破損はありませんか。お使いの機械で発行されたカードですか？	新しいカードを再発行してご使用ください。	91
カードが入ったまま出てこない	印字途中で電源コードを抜いていませんか。カードに付箋紙等を貼ったまま入れていますか？	電源コードを抜き差ししてください。直らない場合は本体背面のビスを取り、裏カバーを下にずらして外します。詰まったカードや異物を取り除いて裏カバーを元に戻してください。	22
印字する段がずれる	印字中のカードを押し込んだり、引き抜いたりしていませんか。締日や日付変更時刻の設定は合っていますか？	カードは自動で引き込まれる位置まで軽く差し込んでください。カード発行時と締日や日付変更時刻の設定が合っているか確認し、必要なら修正してください。	84
印字が薄い	インクリボンが消耗していませんか？	本体購入店かお近くの文具事務用品店でインクリボン（商品名：ER-IR 101）をご購入頂き、取扱説明書に沿って交換してください。	95
チャイムが時刻どおりに鳴らない (ER-232S/PCのみ)	外部時報の接続は正しく配線されていますか？	タイムレコーダ本体側の配線をもう1度確認してください。	28
		チャイム設定ファイルを再度パソコンからタイムレコーダ本体へ読み込んでください。 メモ리카ードを本体に差し込み、設定データを機械本体に転送します。	48
電波受信マークが付かない (ER-232S/PCのみ)	設置場所は適切ですか？	受信しやすい場所で受信してください。 ●窓の近く ●電化製品やOA機器から離す。 ●電波受信ユニットをタイムレコーダ本体から離す。 ●電波受信ユニットを送信アンテナのある方向に向ける。	25
	自動受信の設定時刻は適切ですか？	昼間よりも深夜の方が電波状態が良くなり、受信しやすくなります。	50

●以上の処置を行っても、正常に復帰できない場合は、お買い上げ店またはお近くの文具事務用品店・マックスサービス(株)窓口まで、ご相談ください。

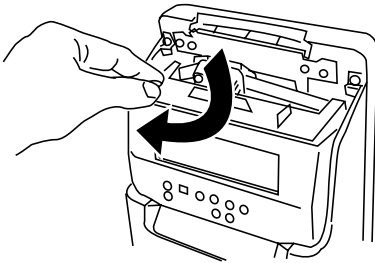
④リボンカセットの左右両側面の「ツメ」を本体のカセット台の「ミソ」に合わせます。



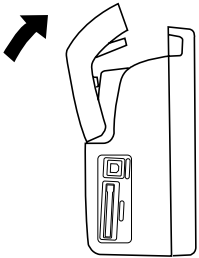
⑤リボンカセットの「つまみ」を回しながら、「リボン」が「プリンターヘッド」と「マスク板」の間になるよう、カチッと音がするまで押しつけます。（きちんとセットされていないとリボンが送られない場合があります。）



⑥リボンカセットのつまみを矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ります。この時、リボンが正しくセットされているか、リボンのねじれがないか確認してください。



⑦フロントカバーを取りつけます。



10-2 タイムレコーダ本体のエラーメッセージ

タイムレコーダ本体の使用中に表示するエラーと内容、対応方法の一覧です。
本体にエラーメッセージが出た時の対応にご利用ください。

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
E-00	タイムカードが自動送りされるまで、軽く押し込んでください。	—
E-01	タイムカードの表裏上下が間違っています。締日以降前半16日分はカードの表面に、後半15日分はカードの裏面に打刻するようになっていきますので、タイムカードを正しい向きで入れてください。	—
E-02	タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。	—
	①タイムカードは強く押し込まず、自動送りされたら手を離してください。	—
	②タイムカードに曲がり・汚れ・破損があれば、カードを再発行してください。	91
E-03	③壁掛け用フックを外してタックシール等の異物を取り除いてください。	22
	すでに6欄目に退勤打刻がされています。この日はこれ以上打刻できません。また日付を戻しての打刻はできません。打ち忘れは「楽々勤怠」で修正してください。	—
	①カード発行していないカードを入れた可能性があります。お使いのタイムレコーダで発行したカードを入れてください。	55
E-06	②タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。壁掛け用フックを外してタックシール等の異物があれば取り除いてください。	22
	発行済みの来月カードを入れた可能性があります。来月カードは締日以降に使用してください。	—
	カード発行済みのカードです。新しいカードを入れてください。	—
E-08,09,10	カード発行済みのカードです。新しいカードを入れてください。	—
E-11,12	使用期間外のカードを入れた可能性があります。タイムカードを確認してください。	—

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
E-20	メモリ出力中にエラーが発生しました。メモリカードを差し込み直してください。	—
E-21	USBからデータ出力ができません。 ①USBケーブルを差し込み直してください。 ②USBドライバがインストールされていない可能性があります。	—
E-25	メモリカードを装着しないで「設定読込」または「シフト予定表読込」をした可能性があります。「楽々勤怠」から設定ファイルの書き込みを行なったメモリカードを差し込み直してください。	53 65
E-27	出勤打刻済の日に異なるシフトで出勤打刻を行なうことはできません。	62
E-28	カード発行時に選択したシフトに対し、締日が異なるシフトでは打刻できません。 本 体：リポート印刷を行ない、各シフトの締日を確認してください。	54
	楽々勤怠：勤務体系の各シフトの締日を確認する。本体設定ファイルの予定表ファイルを確認してください。	43
	締日の違うシフトでのカード発行はできません。新しいカード番号を使用するか、締日まで今月カードを使用しデータを「楽々勤怠」に読込んだあとで、データ削除して違うシフトで来月カードを発行してください。	86
E-30	発行済みカードのあるシフトの締日、日付変更時刻は変更できません。使用しているカードのデータを削除してから変更してください。	84
E-32	設定ロック用のセキュリティカードはカード発行に使えません。	—
E-33	メモリカードのデータが異常です。「楽々勤怠」から正しい社員マスタを設定してください。	52

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
E-69	タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。 ①タイムカードは強く押し込まず、自動送りされたら手を離してください。 ②タイムカードに曲がり・汚れ・破損があれば、カードを再発行してください。	91
E-88 (ER-232S/PCのみ)	電波による時刻補正ができません。電波受信ユニットの設置位置を移動して確認してください。	4
	電波による時刻補正が中断されました。時刻補正中にキー入力や打刻を行なうと時刻補正が中止されます。	—
E-EE	プリンタエラーです。電源プラグを抜き差ししてください。	—

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
機種名を選択してください。	使用するタイムレコーダの機種名を選択しなければ起動できません。	42
パスワードが正しくありません。もう一度入力してください。	①入力したパスワードが違います。パスワードを忘れた場合は管理者に確認してください。 ②パスワードは大文字、小文字を区別するため、パソコンキーボードのCapsLockが点いていると正しく入力できない可能性があります。	42
カード番号を入力してください。	カード番号欄は必須項目です。その従業員が使用するタイムカード番号（1～100の何れか）を入力してください。	—
カード番号は1から100を入力してください。		
氏名を入力してください。	氏名欄は必須項目です。従業員名を全角10文字以内で入力してください。	—
フリガナを入力してください。	フリガナ欄は必須項目です。氏名を入力すると自動的にフリガナがつきますが、削除した可能性があります。従業員名を半角カタカナ20文字以内で入力してください。	—
シフトを入力してください	シフト欄は必須項目です。その従業員が勤務するシフト（1～20の何れか）を入力してください。	—
シフトは1から20を入力してください。		
グループ名称を入力してください。	グループ名称欄は必須項目です。その従業員が属するグループ名称を入力してください。グループ集計をしない場合でもダミーでグループ1を入力する必要があります。	—

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
弥生給与の社員情報ファイルではありません。	①弥生給与以外で作成されたファイルの可能性があります。 ②弥生給与でエクスポートしたファイルに社員番号・社員名・フリガナが含まれているか確認してください。	－
CSV形式の社員情報ファイルではありません。	CSV（カンマ区切り）以外の形式のファイルの可能性があります。元データをCSV形式に変換してからもう一度操作してください。	－
登録できる人数は1000人までです。	「楽々勤怠」の管理人数1000人を超えているため対応できません。1000人以下で使用してください。	－
グループ番号 [xx] は社員マスタで設定されています。社員マスタで設定を変更してから削除してください。	そのグループに属する従業員すべてのグループ名称設定を変更してから、グループ名を消してください。	－
登録先番号を選択してください。	時給設定を保存する時給テーブルの番号（1～10の何れか）を選択してください。	－
所定内(または、早出/残業/深夜/深夜残業/休憩)開始時刻を入力してください。	時間帯設定は、開始－終了時刻をペアで入力してください。終了時刻だけの設定はできません。	－
所定内(または、早出/残業/深夜/深夜残業/休憩)終了時刻を入力してください。	時間帯設定は、開始－終了時刻をペアで入力してください。開始時刻だけの設定はできません。	－
開始時刻は終了時刻より早い時刻を入力してください。	開始時刻は終了時刻より早い時刻（日付変更時刻を開始点とする24時間）を入力してください。また同一時刻には設定できません。	－
実働時間を入力してください。	フレックス勤務の時間休憩のもとになる実働時間を入力してください。「4時間働いたら30分休憩」する場合は、0400と入力します。	－
休憩分を入力してください。	フレックス勤務の休憩時間（分）を入力してください。「4時間働いたら30分休憩」する場合は、30と入力します。	－

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
所定内（または、早出/残業/深夜/深夜残業）開始時刻は早出（または、所定内/残業/深夜/深夜残業）時間帯に重ならないように入力してください。	時間帯が重なっていると勤務時間を二重に集計してしまう不都合が生じます。5つの時間帯がそれぞれ独立もしくは連続している場合は正常に集計できますが、時間帯が重なる設定はできません。	－
所定内（または、早出/残業/深夜/深夜残業）終了時刻は早出（または、所定内/残業/深夜/深夜残業）時間帯に重ならないように入力してください。		
入力された値は無効です。日付を入力してください。	締日は就業規則で決められた月度の区切りです。月末締めの際は31を、それ以外の場合は1～29を入力してください。	－
入力された値は無効です。30以外の日付を入力してください。	締日30は設定できません。月末締めの際は31を入力してください。	－
入力された値は無効です。時刻を入力してください。	時刻は0：00～23：59の範囲内で4桁入力してください。たとえば8時30分なら0800と入力します。	－
書き込みできません。	勤務体系マスタファイルを「メモ帳」などで開いているときに発生する可能性があります。ファイルを閉じてから、もう一度操作してください。	－
コピー元を選択してください。	勤務設定をコピーするシフト番号が選択されていません。	－
コピー項目を選択してください。	勤務設定のうちコピーする4項目のすべてのチェックが外れている可能性があります。どれか1つ以上をチェックしてからもう一度操作してください。	－
設定するシフトを選択してください。	設定ウィザードで、シフトを選択しないで「OK」をクリックした可能性があります。	－
作成する設定ファイルをチェックしてください。	勤務体系、社員マスタのチェックが外れている可能性があります。再度、両方ともチェックしているかを確認してからもう一度操作してください。	－

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
USBケーブルが接続されていません。	①USBケーブルが外れているか、コネクタの接触不良の可能性があります。USBケーブルを2、3度差し直すか、パソコンの他のUSB端子に接続してください。 ②タイムレコーダの電源が切れている可能性があります。USBケーブルを一旦外し、電源を入れてから差し直してください。 ③タイムレコーダで設定もしくはカード発行を行っている可能性があります。タイムレコーダの操作を終了させて時計表示に戻してください。	ー
不明なデバイス。	①USBケーブルを接続したままタイムレコーダの電源を入れた可能性があります。USBケーブルを一旦外し、差し直してください。 ②2メートルを超えるUSBケーブルの使用、もしくはハブ接続の可能性があります。マックス指定のUSBケーブルで直接接続してください。	ー
CRCエラー。	①USBケーブルを接続したままタイムレコーダの電源を入れた可能性があります。USBケーブルを一旦外し、差し直してください。 ②2メートルを超えるUSBケーブルの使用、もしくはハブ接続の可能性があります。マックス指定のUSBケーブルで直接接続してください。	ー
ER-231S/PCデータ通信エラー。	①データ読み込み中にUSBケーブルが外れたか、タイムレコーダの電源が切れた可能性があります。USBケーブルを一旦外し、電源を入れてから差し直してください。 ②読込んだデータを保存するディスク容量が不足している可能性があります。ハードディスクの空き容量は1MB以上必要です。不要なファイルを削除してください。	ー

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
打刻データの読み込みに失敗しました。ファイルを確認してください。	①打刻データファイル（ER230001.csvなど）を「メモ帳」などで直接修正したときに発生します。このメッセージが出るとそのファイルは使用できません。 ②タイムレコーダでデータ出力中にメモリカードを抜き取ったり、停電するなどの理由でファイルが壊れている可能性があります。 どちらの場合も、メモリカードをフォーマットし直し、タイムレコーダからデータ出力して、もう一度操作してください。	ー
読み込み月度を選択してください。	月度を選択しないでデータ読み込みした可能性があります。	ー
デバイスが準備されていません。	メモリカードがカードリーダーに正しく装着されていません。メモリカードを一旦外して、奥まで押し込んでカードリーダーランプが点灯するかを確認してください。	ー
メモリカードドライブが存在しません。	①カードリーダーのUSBケーブルが外れているか、もしくはコネクタの接触不良の可能性があります。USBケーブルを2、3度差し直すか、他のUSB端子に接続してください。 ②Windows98／98SEの場合、カードリーダードライバが正しくインストールされていない可能性があります。取扱説明書に沿ってインストールし直してください。	ー
型が一致しません。	カードリーダーのUSBケーブルが外れているか、もしくはコネクタの接触不良の可能性があります。USBケーブルを2、3度差し直すか、他のUSB端子に接続してください。	ー
本体設定の異なるファイルです。設定内容を確認してください。	データ読み込みを行ったあと勤務体系シフトを変更し、同じ月度内でもう一度データ読み込みを行った可能性があります。タイムレコーダ本体の設定を確認（レポート印刷）して、「楽々勤怠」の勤務体系シフトに戻してから、もう一度操作してください。	ー
表示データがありません。	データのない社員を検索しました。もう一度データ読み込みを行ってください。	ー

エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
対象年度（または、月度）を選択してください。	データ参照・削除する年月度を正しく入力してください。	－
選択した月度のデータは存在しません。	データ参照・削除する年月度を正しく入力してください。	－
時刻を入力してください。	早出（または、残業・直行・直帰・徹夜）マークだけの入力はできません。時刻を同時に入力してください。	－
入力した値は無効です。時刻を入力してください。	時刻は0：00～23：59の範囲内で4桁入力してください。たとえば8時30分なら0830と入力します。	－
日付変更時刻を超えての設定はできません。	日付変更時刻をまたいだ時刻を入力した可能性があります。6欄目に「徹夜」マークとともに時刻を入力してください。	－
ファイル名を入力してください。	データ変換して保存するファイル名を入力してください。	－
データ変換処理に失敗しました。	データ変換するファイルが他のアプリケーション等で使用していないかを確認の上もう一度行ってください。	－
社員番号は6桁以内を設定してください。	給与じまん、給料王と連携するときは、社員マスタの社員番号は6桁以内に設定してください。	－
社員番号は7桁以内を設定してください。	給与Kidと連携するときは、社員マスタの社員番号は7桁以内に設定してください。	－
社員番号は8桁以内を設定してください。	弥生給与02/03/PRO 2001、給与大臣と連携するときは、社員マスタの社員番号は8桁以内に設定してください。	－
打ち間違いはありません。	打ち間違いリストは奇数回打刻、もしくは出退打刻の組合せが正しくない場合に表示されるものです。正しい打刻をしている場合に「打ち間違いチェック一覧」ボタンをクリックすると、表示するリストがないためにこのメッセージが出ます。エラーではありません。	－

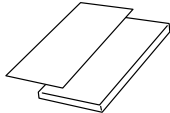
エラーメッセージ	原因および対応	参照頁
入力した値は無効です。リスト内の値を入力してください。	シフト修正は締日・日付変更時刻が同じシフト間であれば変更できます。変更可能なシフトリストが表示されますのでその中から選択してください。	－
時刻を入力してください。	遅刻・早退などはマークだけ入力することはできません。同時に時刻を入力してください。	－
未来の日付データの修正はできません。	タイムレコーダからメモリカードに出力した日付までの、データ修正が可能です。それより先は、タイムレコーダで打刻するデータを優先するため修正はできません。	－

付-1 消耗品・オプション一覧

ご購入の際は、本体ご購入の販売店またはお近くの文具事務機用品取扱店へご注文ください。

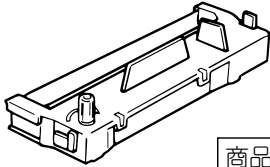
消耗品

タイムカード



商品名：ER-Sカード
品 番：ER90060
入 数：100枚入

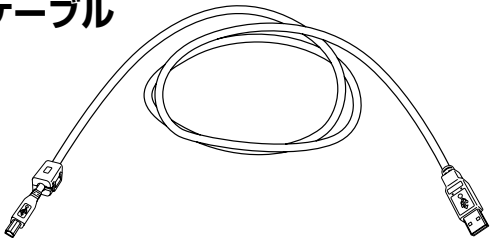
インクリボン



商品名：ER-IR101
品 番：ER90202

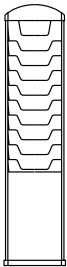
オプション

USBケーブル



商品名：ER-KBU2
品 番：ER90800
長 さ：1.8m

タイムカードラック



10人用

ホワイト

商品名：ER-RW10
品 番：ER90229

ブラック

商品名：ER-RB10
品 番：ER90700



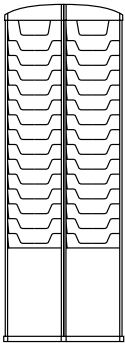
15人用

ホワイト

商品名：ER-RW15
品 番：ER90230

ブラック

商品名：ER-RB15
品 番：ER90701



30人用

ホワイト

商品名：ER-RW30
品 番：ER90231

付-2 商品仕様

商品名	ER-231S／PC	ER-232S／PC
電源	AC 100V 50／60Hz	
外形寸法	240 (H) ×175 (W) ×120 (D) mm	347 (H) ×175 (W) ×143 (D) mm
質量	2.4kg	2.8kg
消費電力	通常5W、最大30W	
時計機構	水晶発振式	電波時計、水晶発振式
表示管	蛍光表示管	
表示内容	日付、曜日、時分、AM／PM	
外部時報	なし	最大30時刻
印字方式	インパクトドット方式	
印字内容	日付、曜日、時分、(チ)、(ソ)、(ハ)、(ザ)、(チョッコウ)、(チョッキ)、マシン番号、カード番号、シフト番号、使用期間	
メモリー保持	工場出荷時より停電累計5年間	
使用人数	タイムレコーダ本体：100人／台 付属勤怠管理ソフト「楽々勤怠」：1000人 (タイムレコーダを100台まで識別可能)	
タイムカード	専用カード「ER-Sカード」	
インクリボン	専用インクリボン「ER-IR101」	
メモ리카ード	専用メモ리카ード (コンパクトフラッシュ)	
メモ리카ードリーダー	USB接続用 (ER-231S/PC (EP) には付属されていません)	
USBケーブル	専用USBケーブル「ER-KBU2」(別売り)	
使用温度	0℃～40℃	
保存温度	－20℃～60℃	

付-3 保証書とアフターサービス

保証書について

- 保証期間中万一故障した場合、保証書記載内容に基づき無料修理いたします。詳しくは保証書をご覧ください。
- 保証期間後の修理は、お買い求めの販売店、当社営業所、またはマックスサービス(株)窓口にご相談ください。修理によって機能が維持出来る場合は、お客様のご要望により有償修理いたします。
- お客様登録カード：お買い上げ後、必ずお客様登録カードをお送りください。

アフターサービスについて

- お買い求めの販売店、または当社営業所、マックスサービス(株)にお持ち込みください。